Treasury Board of Canada
Secretariat

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

305

CLASSIFICATION STANDARD

INFORMATION SERVICES

ADMINISTRATIVE AND FOREIGN SERVICE CATEGORY

Canada

CLASSIFICATION STANDARD

INFORMATION SERVICES

ADMINISTRATIVE AND FOREIGN SERVICE CATEGORY

Issued by:
Classification, Human Resources
Information Systems and Pay Division
Personnel Policy Branch
1987

© Minister of Supply and Services Canada 1987

Available in Canada through

Associated Bookstores
and other booksellers

or by mail from

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT 41-1/305-1987 Canada: $18.00
ISBN 0-660-53862-8 Other Countries: $21.60

Price subject to change without notice

Classification Standard

Information Services

RECORD OF AMENDMENTS

Amendment No.	Date	Inserted by	Remarks
1	Sept. 73	TBS-723253	Replaced standard approved by memorandum No. 50 dated August 8, 1966
2	Sept. 87	PPB/TBS	Replaced standard approved by TB Min. 723253 dated Sept. 1973

CONTENTS

	PAGE
INTRODUCTION	1
CATEGORY DEFINITION	3
GROUP DEFINITION	4
GLOSSARY OF TERMS	5
RATING SCALES	6
BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION INDEX IN ASCENDING ORDER OF POINT VALUES	12

INTRODUCTION

The classification standard for the Information Services Group is a point-rating plan consisting of an introduction, definition of the Administrative and Foreign Service Category and the occupational group, rating scales and bench-mark position descriptions.

Point rating is an analytical, quantitative method of determining the relative values of jobs. Point-rating plans define characteristics or factors common to the jobs being evaluated, define degrees of each factor and allocate point values to each degree. The total value determined for each job is the sum of the point values assigned by the raters.

All methods of job evaluation require the exercise of judgement and the orderly collection and analysis of information in order that consistent judgements can be made. The point-rating method facilitates rational discussion and resolution of differences in determining the relative values of jobs.

Factors

The combined factors may not describe all aspects of jobs. They deal only with those characteristics that can be defined and distinguished and that are useful in determining the relative worth of jobs. three factors are used in this plan.

Factor Weighting and Point Distribution

The weighting of each factor reflects its relative importance. Similarly, points are distributed to the factors or elements in an arithmetic progression.

Rating Scales

In the rating plan the following factors, factor weights and point values are used.

Factors	Factor Weights	Point Values	
		Minimum	Maximum
1) Expertise	30%	50	300
2) Complexity of Work	40%	80	400
3) Managerial Responsibility	30%	60	300

Bench-mark Positions

Bench-mark position descriptions are used to exemplify degrees of factors. Each description consists of a brief summary, a list of the principal duties with the percentage of time devoted to each, and specifications describing the degree of each factor to which the position is rated. The bench-mark positions have been evaluated and the degree and point values assigned for each factor are shown in the specifications.

The rating scales identify the bench-mark position descriptions that exemplify each degree. These descriptions are an integral part of the point-rating plan and are used to ensure consistency in applying the rating scales.

Use of the Standard

There are six steps in the application of this classification standard.

1. The position description is studied to ensure understanding of the position as a whole. The relation of the position being rated to positions above and below it in the organization is also studied.

2. Allocation of the position to the category and the group is confirmed by reference to the definitions and the descriptions of inclusions and exclusions.

3. Tentative degrees of each factor in the position being rated are determined by comparison with degree definitions in the rating scales. Uniform application of degree definitions requires frequent reference to the description of factors and the notes to raters.

4. The description of the factor in each of the bench-mark positions exemplifying the degree tentatively established is compared with the description of the factor in the position being rated. Comparisons are also made with descriptions of the factor in bench-mark positions for the degrees above and below the one tentatively established.

5. The point values for all factors are added to determine the tentative total point rating.

6. The position being rated is compared as a whole with positions to which similar total point values have been assigned, as a check on the validity of the total rating.

Determination of Levels

The ultimate objective of job evaluation is the determination of the relative values of jobs in each occupational group. Jobs that fall within a designated range of point values will be regarded as of equal difficulty and will be assigned to the same level.

LEVEL AND LEVEL BOUNDARIES

1	190-230 and Level Description for Training Positions
2	231-328
3	329-428
4	429-544
5	545-678
6	679-834

CATEGORY DEFINITION

The Administrative and Foreign Service Category is composed of occupational groups engaged in the planning, execution, conduct and control of programs serving the public interest, the political and economic relations between Canada and other countries, and the requirements of internal management in the Public Service of Canada.

Inclusions

Positions included in the category are those in which one or more of the following is of primary importance:

- The exercise of discretion requiring analysis of problems, evaluation of alternative courses of action and selection of the particular course of action to be followed in applying rules and regulations, or in planning, organizing and co-ordinating the work of others.

- Knowledge of the objectives of the organization, including government and departmental policies relating to the work performed; understanding of the rationale of the methods and procedures used; and exercise of discretion in determining courses of action.

- The continual exercise of delegated authority to achieve goals that are specified only in general terms.

- Continuing responsibility for an administrative program or activity in which there is the requirement for the application of knowledge, principles, or skills specific to a specialized body of knowledge or profession.

- The supervision or direction of any of the above activities.

Exclusions

Positions excluded from the category are those in which:

- There is an essential need for qualifications in a profession or specialized body of knowledge, recognized in the Scientific and Professional Category, in an advisory capacity without continuing responsibility for an administrative program or activity.

- The primary duties and responsibilities are included in the definition of any group in another category.

GROUP DEFINITION

The conceiving, planning, managing and implementing of information programs, or parts thereof, to inform people of government activities and encourage public response, to provide advice and counsel to management, and to assess and evaluate the potential and effectiveness of information programs.

Inclusions

Positions included in the group are those in which one or more of the following duties is of primary importance:

- Providing advice and counsel to management in public relations matters.
- Conceiving, planning, managing and/or implementing information programs or parts thereof.
- Analysing and evaluating the results of information programs and assessing their effectiveness.
- Writing, rewriting and editing which requires general or substantial subject-matter knowledge.
- Communicating information by sound and/or visual means when such positions require a knowledge of, and the ability to direct the use of, creative techniques, principles and methods.

Exclusions

Positions excluded from the group are those in which one or more of the following duties is of primary importance:

- Writing, rewriting, editing and research when such positions require comprehensive subject-matter knowledge and creatively contribute to new scientific or technical knowledge.
- Assessing or evaluating the scientific or technical content of manuscripts for publication, when the decision reach directly affects the credibility and stature of the writer.
- Engaging in, carrying out or supervising the technical aspects of printing, photography, filming, illustration and the electronic media; developing instructions and specifications for the layout and physical reproduction of printed matter; checking typeset or retyped matter for fidelity to original copy and typographical specifications; marking this material for corrections.
- Positions where the primary duties and responsibilities are included in the definition of any group in another category.

- GLOSSARY OF TERMS

Advertising refers to the preparation and/or dissemination of information through the purchase of space or time in print and electronic media. The term also covers the use of outdoor and transit facilities.

Audio-visual is a generic term covering a variety of information vehicles which combine sound and sight such as film, radio and television, videotape, recording, still photography, film strips, slides and exhibits.

Community relations refers to the analysis of opinion and attitudes of a community and conceiving and implementing programs and activities to establish and maintain continuing relations between an organization and regional or local communities. Programs and activities include liaison work with local media and community organizations; publication of departmental house organs; public speaking, open house, tours, display, exhibits, and participation in special community events.

Communications is the management function that deals with the flow of an organization's information to achieve support for its services and operations, both internally and externally, including all areas of management communications, public relations, marketing and advertising.

Communications research refers to the analysis and evaluation of the opinions, attitudes, perceptions, motivations and environments of varied publics; the techniques and means of reaching specific publics; and the impact of communications on those publics.

Employee or Internal Communications is the management function that assists human resources management through communications, in keeping employees informed of developments affecting the organization, encouraging favourable attitudes internally and increasing or improving internal productivity. It also provides a feedback flow of employee opinion for management.

Information Services is the management function that disseminates information usually originating from within the organization in order to further improve understanding of the organization's services and operations, normally including news media relations, literature, films, audio-visual materials, exhibits and other similar information aids.

Issues Management refers to the ways in which an organization identifies, assesses and responds internally to external issues that impact on its services and/or operations.

Marketing refers to the development and execution of a strategy and program to promote the services or products of an organization and create a favourable image of the organization in relation to those services or products.

Media relations refers to developing and maintaining effective communications with representatives of the print and electronic media, to facilitate the flow of information to a public by explaining governmental programs and activities; by answering media enquiries; and by writing and supplying feature, background and current information.

Public Affairs is the management function that evaluates the organization's concern and involvement with the social, economic and political forces that shape the environment within which it operates and implements courses of action to improve that environment.

Public relations is the management function which evaluates public attitudes, identifies the policies and procedures of a department or the government with the public interest, and plans and executes a program of action to earn public understanding and support.

Publishing refers to the whole process of selecting or commissioning material, editing it, arranging for its printing, its promotion, distribution and/or sale.

EXPERTISE FACTOR

This factor is used to measure the difficulty of the work in terms of the requirement for subject-matter knowledge and administrative skill.

Definition

"Expertise" refers to the following characteristics:

- The application of language as it applies to the work.
- The requirement for a knowledge of the working medium and related media.
- The requirement for an understanding of, and ability to apply, information techniques.
- The application of government policies, departmental objectives, organizational channels, legislation, regulations and administrative practices.
- The application of skills peculiar to a specialty.

Notes to Raters

Any one characteristics is only an indication of the difficulty and responsibility of the work; therefore, the whole context within which the work is performed is to be considered when rating positions.

Expertise is normally acquired by combination of formal training, on-the-job training, in-service training and experience in related and progressively more responsible jobs.

The six degrees of the Expertise Factor are illustrated by bench-mark position specifications and were established by the comparative ranking of key positions in terms of this factor. The degrees are not related to the number of years required to acquire expertise, but indicate the relative requirements of positions within the Group.

RATING SCALE - EXPERTISE FACTOR

Degree of Expertise	Points
1	50
2	100
3	150
4	200
5	250
6	300

COMPLEXITY OF WORK FACTOR

This factor is used to measure the difficulty of the work in terms of the imagination, initiative, judgement and innovation required for the effective dissemination of information; and the impact of activities.

Definitions

"Initiative and judgement" refers to the requirement to select, modify and apply methods and techniques appropriate to the peculiarities of a given situation, and to exercise imagination and innovation in their application.

"Methods and techniques" refers to the process used when analyzing situations to determine how information is to be disseminated, to identify publics, to conceive information programs consistent with departmental objectives, and to assess and evaluate the effect of information on a public.

"Impact of Activities" refers to the diversity and importance of the activities in terms of their effect on individuals and a public or publics. It also refers to the significance of precedents that are established and to the political sensitivity of the subject matter.

Notes to Raters

Any one characteristics in this two-dimensional factor is only an indication of the complexity of the work; therefore, the whole context within which the work is performed is to be considered when rating positions.

The degree of the Complexity of Work Factor is determined first by considering the degrees for each element of the factor and assessing the relevance of all the characteristics of work relating to this factor. Next, the degrees selected for each element are confirmed by comparing the duties of the position being rated with the duties and specifications of the bench-mark position descriptions.

The four degrees of the Impact of Activities Element are illustrated by the bench-mark position descriptions. The following characteristics of work are to be considered in determining the tentative degree of this element.

1. The effect of decisions and proposals on a public or publics, taking into account the kind and significance of the effect.

2. The extent to which the incumbent of the position is the effective recommending or implementing authority.

3. The effect of guidance and advice provided to persons engaged in implementing information programs, or to others, including senior management, taking into account the kind and significance of the effect and the stature and number of persons affected.

4. The sensitivity of the information program, activity or project.

5. The consequence of an error in judgement when giving advice, making recommendations or implementing decisions.

RATING SCALE - COMPLEXITY OF WORK FACTOR

Impact of Activities and Degree	Requirement for Imagination, Initiative, Judgement and Innovation, and Degree			
	Imagination, initiative, judgement and innovation are required in selecting and applying established methods and techniques which will meet the requirements of the assignment. The work is reviewed to ensure adherence to accepted standards and for compatibility with other information activities. The work of support staff is reviewed in progress and on completion for adherence to guidelines.	Imagination, initiative, judgement and innovation are required in selecting, modifying and applying methods and techniques and in identifying problems and recommending alternative courses of action. Guidance may be sought as to the acceptability of the recommendations. The work of subordinate staff is reviewed in progress and on completion to determine the effectiveness of methods and techniques.	Imagination, initiative, judgement and innovation are required in determining the need for changing an activity or a significant portion of the information program, in proposing alternative courses of action or in forecasting the effect of proposals on the information program or activities. Confirmation of decisions is sought when proposals are thought to have implications for other activities within the information program or for other programs. The work of subordinate staff and colleagues is reviewed in respect to the approach soundness of judgement and completeness.	Imagination, initiative, judgement and innovation are required in developing comprehensive information programs or an annual information plan, or in developing concepts and new approaches to the solution of information problems having a significant effect on the accuracy of the department's image. Imagination, initiative, judgement and innovation are also required in establishing methods of implementation and in developing and recommending major courses of action where there are no precedents and for which it is difficult to forecast the effect on the program. The work delegated to sub-ordinate staff or to colleagues is reviewed for attainment of objectives.
	A	B	C	D
Limited 1	80/	132/	184/	236/
Moderate 2	135/	187/	239/	291/
Significant 3	190/	242/	294/	346/
Major 4	245/	297/	349/	400/

MANAGERIAL RESPONSIBILITY FACTOR

This factor is used to measure the difficulty of the work in terms of the accountability for financial, human and material resources.

Definition

"Services" refers to support given to an Information Officer from sources outside his own organization and includes services provided under contract, and by other units within his own department or in other departments, which require the Information Officer to plan, or administer or co-ordinate the services to achieve a desired information objective.

Notes to Raters

The following characteristics of work are to be considered in determining a tentative degree for this factor.

1. . The requirement to assign work, allocate staff, appraise employee work performance, establish management-officer objectives, develop training programs within the Career Development Plan, select new employees, and select staff for training courses according to the requirements of the Career Development Plan.

2. The requirement to interpret and implement regulations and directives.

3. The requirement to establish and maintain an effective organization and to introduce improved work methods and procedures.

4. The responsibility for controlling, co-ordinating and using material resources.

5. The requirement to prepare budgets and control expenditures and to determine the resources needed for information programs, activities or projects.

Any one characteristic is only an indication of the difficulty and responsibility of the work; therefore, the whole context within which the work is performed is to be considered when rating positions.

RATING SCALE - MANAGERIAL RESPONSIBILITY FACTOR

Nature of the Managerial Responsibility	Degree/Points
The work requires co-ordinating support services, assigning work to support staff, recommending solutions to straightforward operational problems, and may require training support staff for specific assignments.	1 / 60
The work requires co-ordinating the work of subordinates and/or services, assigning information work to subordinates, recommending improvements in work procedures, estimating sub-unit budgets, resolving straightforward operational problems and recommending on training and future assignments.	2 / 120
The work requires controlling and estimating the resources of a large sub-unit or a unit, directing subordinates and/or services, approving training courses for sub-ordinates, co-ordinating the work of sub-units with that of other sub-units, departments or private organizations, establishing management-officer objectives and recommending and implementing improvements and modifications to work procedures.	3 / 180
The work requires controlling and estimating the resources of a number of units, authorizing expenditures for equipment, space, training and staffing, authorizing improvements to work procedures, co-ordinating the work of a number of units or sub-units within the department or with other departments or private organizations, establishing management-officer objectives, and making recommendations on the resources needed for information programs and activities involving other departments, agencies and private organizations.	4 / 240
The work requires directing the resources of information programs, advising senior departmental management on information program budgets and allocation of funds, establishing management-officer objectives and co-ordinating interdepartmental inter-governmental or international information programs.	5 / 300

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTIONS

NO.	BENCH-MARK TITLE	EXPERTISE	COMPLEXITY	MAN.	TOTAL POINTS	LEVEL	PAGE
14	Director, Specialized Services	5 250	C3 294	4 240	784	6	14.1
13	Chief, Communication Research	6 300	C3 294	3 180	774	6	13.1
12	Media Relations Manager	5 250	B3 242	3 180	672	5	12.1
11	Regional Director, Communications	5 250	B3 242	2 120	612	5	11.1
10	Head, Editorial Unit	4 200	B3 242	2 120	562	5	10.1
9	Chief, Creative Services	4 200	C2 239	2 120	559	5	9.1
8	Communications Officer	5 250	C2 239	1 60	549	5	8.1
7	Writer	4 200	B2 187	1 60	447	4	7.1
6	Public Relations Officer	4 200	B2 187	1 60	447	4	6.1
5	Regional Communications Officer	3 150	B2 187	1 60	397	3	5.1
4	Program Liaison Officer	3 150	B1 132	1 60	342	3	4.1
3	Editor	3 150	B1 132	1 60	342	3	3.1
2	Enquiries Officer	2 100	A2 135	1 60	295	2	2.1
1	Editor	2 100	A1 80	1 60	240	2	1.1

INFORMATION SERVICES - LEVEL 1

This level will accommodate positions which have been evaluated at 190 - 230 points using the point-rating plan, or for training/development positions, which will be evaluated in accordance with the description given below. Training positions will be arbitrarily assigned 190 points.

Training/Development Positions - Description

Under the supervision of an Information Officer, performs a variety of tasks selected to develop knowledge and skill in the information field. The work includes assisting in the implementation of activities and projects connected with media relations, public relations, advertising, editing, or communications analyses.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 1 Level: 2

Descriptive Title: Editor Point Rating: 240

Summary

Reporting to a Senior Editor or Section Head, edits predominantly technical manuscripts pertinent to one subject-matter field; coordinates and oversees the post-editing production of publications and performs other duties.

Duties

Duties	% of Time
Edits predominantly technical manuscripts pertinent to related areas of one subject-matter field and intended for the use of governmental, intergovernmental and private sector specialists by: - providing advice and guidance to authors on the methods of effective communication with a technically oriented leadership; - selecting and recommending an appropriate format from a range of standardized formats; - assessing, revising and correcting manuscripts for content, style, syntax and grammatical presentation; - re-writing and re-arranging text in manuscripts to conform to standard vocabularies and layouts, and clarifying original terminology; - discussing proposed manuscript changes with authors and obtaining agreement on final versions; - adapting technical publications of other organization for use by the department; - ensuring that cataloguing copy is accurate and that subject item contents have been arranged in logical order.	60
Coordinates and oversees the post-editing production of publications to meet departmental needs by: - separating each assignment into specific tasks such as illustrating, drafting, designing and composing and allocating them to respective production areas; - arranging with the supervisor of each production area for the assignment of support staff; - setting priorities and deadlines for support staff and monitoring progress of the work; - matching appropriate illustrations and processes, layout and composition methods with compatible printing techniques; - discussing design of special features such as fold-outs, reductions and charts with support staff and providing guidance; - assessing the quality of camera-ready copy and approving copy for printing; - taking security precautions to maintain the confidentiality of material in production.	35

	% of Time
Performs other duties such as assessing material published by other units in the Department; maintaining ready-reference fact files; developing and recommending new or revised information formats and attending seminars; courses and lectures on publications editing and production.	5

Specifications	Degree/ Points
Expertise Factor	2 / 100

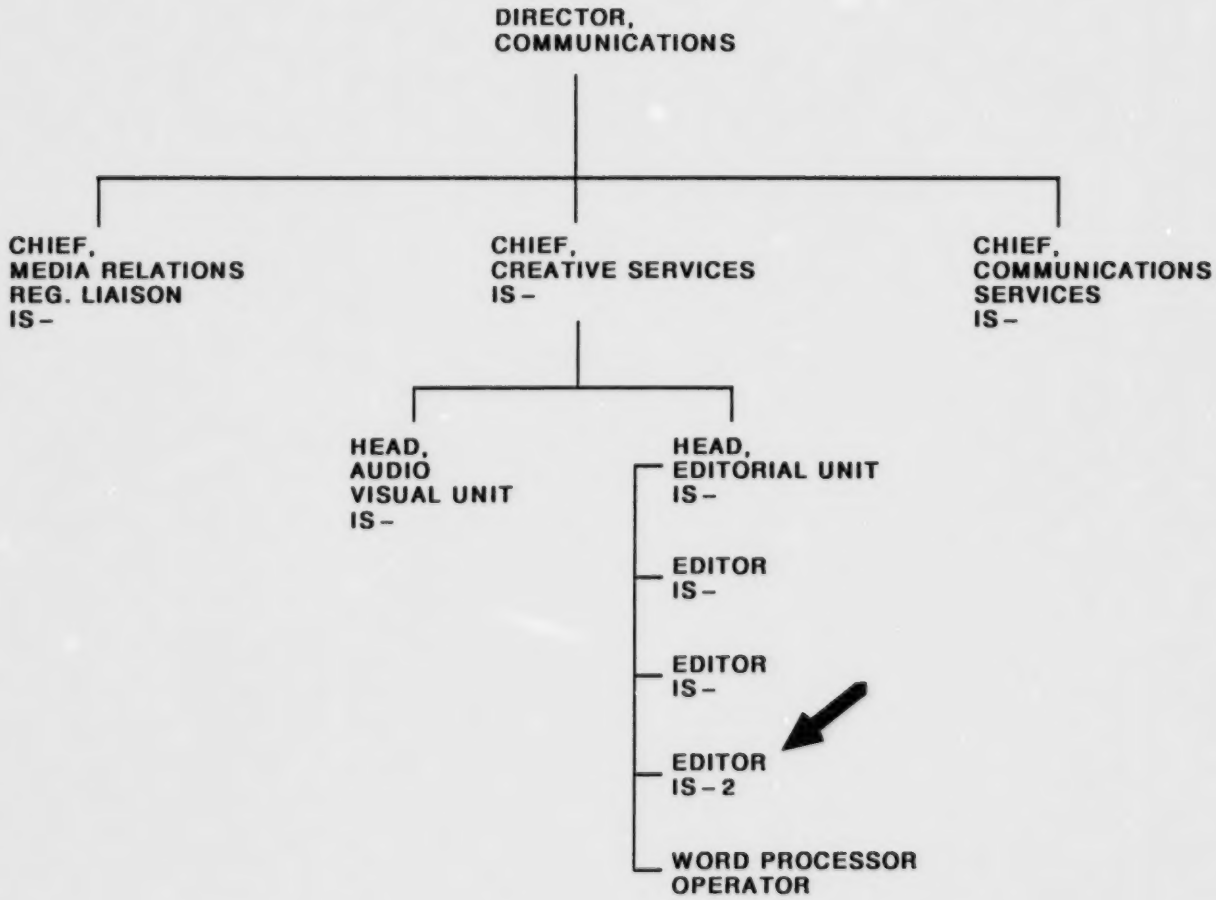
The work requires knowledge of language governed by an official glossary and well-defined regulations. Manuscripts are edited to ensure that the terminology is current and consistent. The medium of work is the print medium and a knowledge of the editing and production of copy for printing is a requirement. A thorough knowledge of the purpose and use of a number of standard formats is required, as well as a knowledge of the techniques of adapting these formats according to the availability of various forms of composing equipment. A subject-matter knowledge of the specific departmental activities which have a bearing on the manuscripts is required. The specialty of work is technical editing and requires skill in interpreting material so that the printed product conforms to the prescribed formats.

Complexity of Work Factor — A1 / 80

Initiative and judgement are required to interpret an author's intentions without changing the meaning and impact of manuscripts. Judgement is needed in approaching different authors to point out discrepancies in manuscripts. Innovation is required in designing layouts that conform to established formats, using devices such as foldouts, reductions, substitution of illustration and division into volumes. The work is reviewed and recommendations are made on the need to rewrite material to make the technical content more adaptable to department requirements and decisions are taken on the quality of copy for printing. Advice is given to authors on the presentation of material and to cataloguers on the grouping of subject matter and conformance to the specialist vocabulary used in catalogues. Also required is the need to obtain confirmation of the technical accuracy of edited manuscripts from originators and their approval for publication. Work of support staff is monitored for guidelines observance. The position duties impact on a limited specialist area and are not normally politically sensitive.

Managerial Responsibility Factor — 1 / 60

The work requires coordinating the activities of support staff assigned to specific projects by the supervisor, so that deadlines are met in producing publications. Directives, regulations and formats pertaining to writing and publishing specialist material are applied. There is no requirement to establish organizations but improvements to work methods and procedures are recommended and may be implemented with the approval of the supervisor. Control of resources, budgets and expenditures is limited to ensuring that the most economical means are used when editing copy and arranging its production in print.


DIRECTOR,
COMMUNICATIONS
CHIEF,
MEDIA RELATIONS
REG. LIAISON
IS-
CHIEF,
CREATIVE SERVICES
IS-
CHIEF,
COMMUNICATIONS
SERVICES
IS-
HEAD,
AUDIO
VISUAL UNIT
IS-
HEAD,
EDITORIAL UNIT
IS-
EDITOR
IS-
EDITOR
IS-
EDITOR
IS-2
WORD PROCESSOR
OPERATOR

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 2 Level: 2

Descriptive Title: Enquiries Officer Point Rating: 295

Summary

Reporting to the Manager, Enquiries, informs the general public about the programs, objectives and function of the department. Contributes to the development and maintenance of a data-base and library of information on departmental programs and services. Gathers data and analyzes public opinion and reaction. Performs other related duties.

Duties	% of Time
Informs the general public verbally and in writing about the programs, objectives and functions of the department, and replies to requests for information made by telephone, in person and by letter, by: - compiling information from internal and external sources such as data banks and other departments; - selecting and sending copies of printed material in answer to requests for detailed information; - determining areas of recurring requests for information based on records of letters and telephone calls, and developing reliable sources of data to cover these requests; - developing and maintaining contacts with a range of specialists in the department who can help answer questions; - studying and analyzing documents from government and private sources for the purpose of responding to inquiries; - composing paragraphs for form letters, and constructing form letter from approved paragraphs of file; and - locating and referring enquiries to the appropriate sources of information within the department or in other government departments or agencies;	50
Contributes to the development and maintenance of a computer information data-base on a variety of subjects relating to departmental programs and services by: - arranging with various program staff to supply information on new programs and services; - accessing other data bases (I-Net, InfoGlobe, CISTI, etc.) for supplementary information as needed; - obtaining reference material or sources of information from private organizations such as libraries and universities, and from companies; - meeting, consulting and collaborating with officials at all levels of the department to ensure that up-to-date information is available and that revisions or amendments to information are provided; and - reviewing existing equipment capabilities on a regular basis and making recommendations on equipment and software upgrades.	30
Gathers data and analyzes public opinion and reaction by: - maintaining a computer-based system to provide the department with objective data concerning public attitudes and views on specific and general subjects; - providing feedback, on request, to departmental managers concerning opinions expressed by individuals or groups;	15

% of Time

- preparing a monthly summary of opinions voiced on specific and general topics and on general topic areas for which information has been requested for submission to the Director General, Communications; and
- reporting the gist of comments, opinion and complaints to the appropriate authorities within the department.

Performs other related duties such as participating in the review of the Branch's information system requirements; responding to media inquiries and providing orientation and/or training to new employees.

Specifications Degree/ Points

Expertise Factor 2 / 100

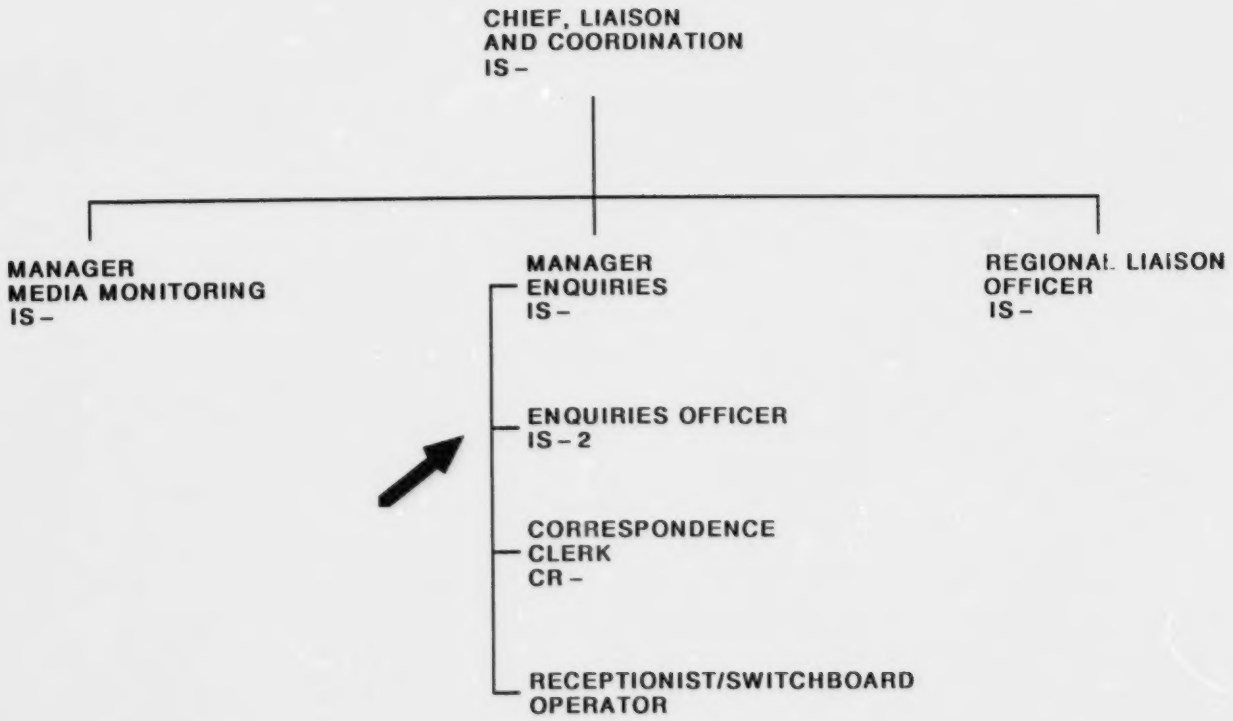
The work requires facility in language to understand and respond to requests from a range of publics for general or detailed information. The medium of work is personal contact with a variety of publics, either by phone or by mail. Skill in the techniques of eliciting information appropriate to the needs of the public from departmental experts and in assisting the public in identifying precisely the information being sought is a necessity. Knowledge is required of the programs, objectives, activities and projects of the department. Knowledge is also required to write letters in reply to inquiries, to formulate the proper questions to provide a feedback on public attitude and views, and to obtain sources of information. Knowledge of microcomputers and database management for the storage and retrieval of information is required.

Complexity of Work Factor A2 / 135

Imagination, initiative and judgement are required in compiling data and assembling the resulting facts in a retrievable form. Decisions are made when referring enquiries or enquiries to other government departments or other sources. Advice is given to senior staff on the attitudes and views of the public on sensitive questions or when confidential or politically sensitive matters are being discussed with individuals or groups. Complex and technical questions are referred to experts for answers. Enquiries involving apparently insolvable problems are referred t the manager for further action. The work requires that care be taken to ensure that all facts and information dispensed are up-to-date and accurate. Failure to maintain up-to-date information can reflect on the image of the department.

Management Responsibility Factor 1 / 60

There is no continuing requirement for the supervision of staff. Regulations and directives issued by the Manager, Inquiries and other officers of the department are implemented as required. There is no requirement for the control of budgets, but the work does involve participation in improving work methods and procedures.



Information Services
B.M.P.D. No. 2

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 3 Level: 3

Descriptive Title: Editor Point Rating: 342

Summary

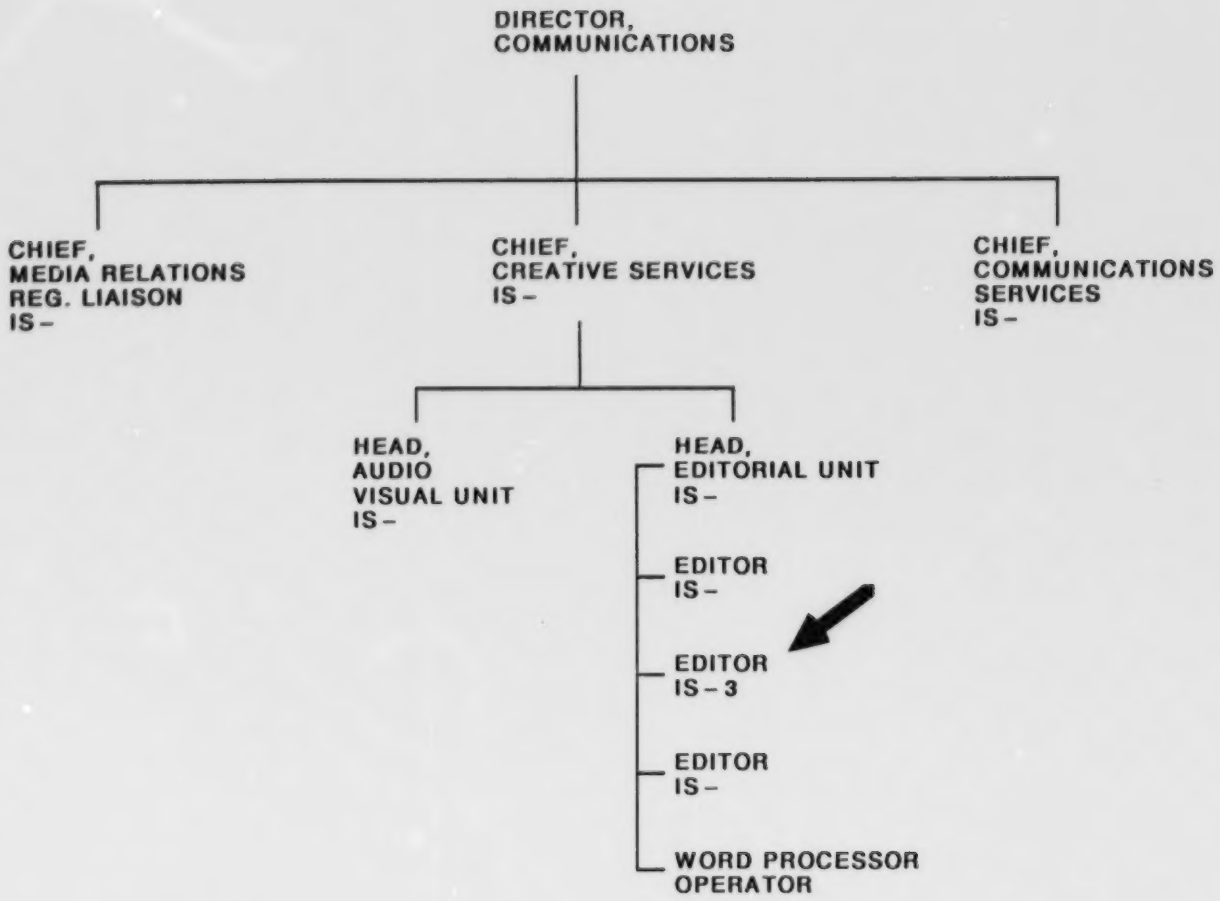
Reporting to the Head, Editorial Unit, edits publications, speeches, statements and a variety of departmental documents; writes original material such as press releases and advertising copy; liaises with associates in the Editorial Division and with Communications program officers and performs other duties.

Duties

	% of Time
Edits publications, speeches, statements and a variety of departmental documents to ensure that contents are suitable, correct and presented in the most effective manner by: - determining purpose of material and nature of anticipated audience through consultation with originators; - screening material for adherence to departmental policies and guidelines governing sensitive issues; - identifying and correcting errors of fact, inconsistencies, questionable statements and inadequately supported conclusions; - referring to governmental and departmental manuals, reports, statistics and reference books to check facts and precedents; - revising copy as necessary to achieve desired unity, coherence, emphasis, conciseness, clarity, style, format and proper grammar; - discussing editing requirements and priorities, as well as other work-related matters with superiors and submitting edited copy for their approval; - forwarding the approved edited material to the requesting manager or program liaison officer by the agreed deadline.	50
Writes original documents, such as publications, speeches, press releases and advertising copy to meet departmental communications needs by: - ascertaining the nature of the audience, the message and the objective, and determining the approach to be taken, the means to be used, the format and the deadline; - obtaining approval of the approach, means and format from the Deputy Director, Editorial Division; - studying technical literature to become familiar with the topic; - discussing the topic with the departmental subject-matter specialist; - consulting the Monitoring and Evaluation Division on attitudinal surveys that have been conducted concerning the subject-matter; - drafting suitable material in the appropriate format and in a language and style best suited to the needs of the target audiences; - obtaining approval of the draft from superiors and preparing final copy for submission to the requesting authority.	25

	% of Time
Liaises with associates in the Editorial Unit and with communications program officers to facilitate the implementation of common-interest work plans and projects by: - participating in project management activities; - providing editorial and writing services to project teams; - offering constructive ideas, advice and recommendations; - ensuring that when projects involve more than one language, the editing and writing work is completed simultaneously and that final versions are consistent in content and format.	15
Performs other duties such as identifying the need for and obtaining appropriate reference material, proofreading and endorsing copy and proofs for approval, and consulting with the Translation Bureau or other language organizations on matters of terminology and style.	10

Specifications	Degree/ Points
Expertise Factor	3 / 150
The work requires a knowledge of language, composition, terminology and standards and an understanding of the various departmental programs and subject-matter areas to edit printed material, audiovisual scripts and advertising copy and to write original documents. The work requires knowledge of the print medium and the application of editing and writing techniques. A knowledge of departmental policies and guidelines to be used when reviewing and preparing sensitive material or issues is also required. Although the predominant area of specialization is editing there is a requirement for writing skills in the preparation of speeches, press releases, etc.	
Complexity of Work Factor	B1 / 132
Initiative and judgement are required to coordinate the activities, to formulate plans for special projects and to interpret an author's intention. Imagination and innovation are required to determine the nature of the anticipated audience, to determine the method and format to be used and to write original documents. Judgement is required to determine the purpose of the material to be edited or written, to screen material for adherence to policy and guidelines and to identify and correct errors and inconsistencies. Judgement is also required to screen sensitive material and to confirm the accuracy and intent of edited material from authors and originators. The approval of the Head, Editorial Unit is required to determine editing requirements and establish priorities and approaches. Errors in judgement could result in the misunderstanding of the intent or content of an author's material and consequent embarrassment of the department, if undetected. Advice is provided to authors on the quality, style and presentation of material to be edited or written.	
Managerial Responsibility Factor	1 / 60
The work requires the provision of on-the-job training to subject-matter authors in the Department and recommending of training courses. There is also a requirement to consult with the Head, Editorial in the formulation of plans for special projects.	


DIRECTOR,
COMMUNICATIONS
CHIEF,
MEDIA RELATIONS
REG. LIAISON
IS-
CHIEF,
CREATIVE SERVICES
IS-
CHIEF,
COMMUNICATIONS
SERVICES
IS-
HEAD,
AUDIO
VISUAL UNIT
IS-
HEAD,
EDITORIAL UNIT
IS-
EDITOR
IS-
EDITOR
IS-3
EDITOR
IS-
WORD PROCESSOR
OPERATOR

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 4 Level: IS-3

Descriptive Title: Program Liaison Officer Point Rating: 342

Summary

Reporting to the Chief, Liaison and Program Coordination, assists in the development and implementation of communications strategies and work plans in support of one or more of a department's operational Program. Assists in planning activities; responds to general media inquiries and questions from the general public with regard to the assigned Program's activities; liaises with staff in the assigned Program and with other staff in the Communications Branch; and performs other duties.

Duties

	% of Time
Assists in the development and implementation of communications strategies and work plans in support of the assigned Program's activities by:	50
- preparing outlines, drafts and other written material for various communications projects in consultation with staff in the assigned Program reflecting the thrusts and outlines provided by approved Sectoral and Departmental annual communications plans or Communications Plans of Memoranda to Cabinet, submitting such material to the Chief, Liaison and Program Coordination for approval;	
- liaising with other Communications Branch specialists (writers, a-v officers, graphics designers, etc.) in facilitating the timely completion of communications products or services from approved outlines or drafts;	
- providing research and information search services to the Chief, Liaison and Program Coordination or other Communications Branch specialists to facilitate communication activity implementation (e.g. distribution list development, photo searches, sourcing of other information);	
- maintaining close contact with assigned staff of contractors to facilitate the timely flow of information relating to the contents of contracted projects and to facilitate the approval of work-in-progress;	
- reporting variances in project schedules to the Chief, Liaison and Program Coordination and making recommendations as to alterations to in-progress work to ensure timely completion; and	
- making recommendations to the Chief, Liaison and Program Coordination on communications opportunities relating to the Program's communications requirements that do not require significant alterations to approved plans, and which can take advantage of existing communications tools and products already developed.	
Assists in planning activities in support of the Program's requirements by:	20
- reviewing and discussing with Program managers the on-going requirements for communications support;	
- liaising with the Communications Planning Officer in the preparation of Communications Plans for the assigned Program;	
- making recommendations to the Chief, Liaison and Program Coordination regarding changing requirements for communications activities in support for the assigned Program;	

% of Time

- reviewing and analyzing media clippings and transcripts, Hansard, written responses of the Departmental Secretariat and the Communications Branch's enquiries unit to queries regarding Program activities and policies in order to assist in issues identification;
- summarizing this data as an environmental analysis for the Chief, Liaison and Program Coordination;
- at the request of the Chief, Liaison and Program Coordination, carrying out detailed source-identification searches of specialist publications or other communications material (videotapes of broadcasts, films, slide shows, posters, etc.) to ensure that as comprehensive a view as possible is taken in assessing the communications/public affairs environment in which the communications planning for new initiatives is being undertaken; and
- liaising with Communications Branch media monitoring staff to alert them to issues and events that may impact on the Program area.

Responds to general media inquiries and to questions from the general public with regard to the assigned Program's activities by: 20

- developing and maintaining a knowledge of the legislation and policies governing the assigned Program's activities;
- discussing issues and new developments affecting the Program with the Chief, to ensure a full understanding of the appropriate responses that can be given in responding to requests for information from the media or from the general public;
- developing and maintaining a list of Program experts who can be contacted for detailed information, or to whom inquiries of a technical nature can be referred for direct response;
- maintaining open lines of communication with staff of the assigned program and support staff in the Minister's Office to ensure emerging issues can be rapidly identified, appropriate responses prepared and spokespersons designated;
- establishing contacts with specialist journalists covering the subject area affected by the assigned Program;
- drafting press releases, background documents and correspondence in anticipation of developments or changes in the activities of the assigned Program; and
- liaising with Communications Branch Media Relations specialists to assist them in the implementation of special media/information activities associated with major announcements arising from the assigned Program.

Liaises with staff within the assigned Program and with other staff in the Communications Branch and performs other related duties in order to provide the Chief, Liaison and Program Coordination with up-to-date information regarding the status of communications activities supporting the activities of the assigned Program. 10

Profile

This is a generalist position, found in many Communications Branches and designated by a variety of position titles. The primary responsibilities are to implement communications activities in support of program areas on a 'junior account manager' - client basis. There are also responsibilities for inputting to the communications planning process and the environmental scanning activities of the Communications Branch. Not all positions call for the same expertise or the same mix of skills since the tasks may depend on the nature of the Program supported. The factor ratings assigned to this bench-mark position were made assuming the position operates in a department having Programs requiring the continuing support of a communications generalist who is assigned to make recommendations for changes to communications activities based on on-going experience.

Specifications

Degree/ Points

Expertise Factor — 3 / 150

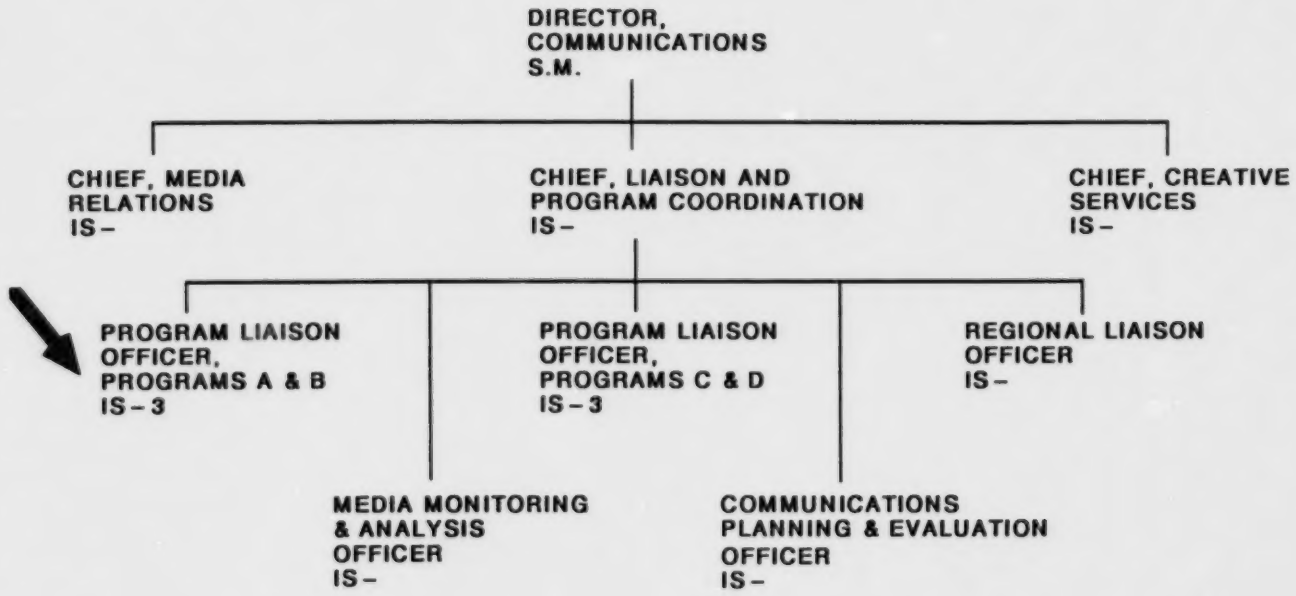
The work requires a knowledge of language to develop and disseminate messages in support of Program activities to a wide range of audiences. It also requires a knowledge of language to understand the public affairs environment in which the Program's communications activities are conducted. The work requires a knowledge of various communications media to assess work for quality and cost-effectiveness, and an understanding of techniques employed by specialists in order to identify at the earliest moment variances in delivery schedules. The work requires the application of Branch, departmental and government policies, regulations and practices in order to make recommendations concerning communications project implementation and changes to existing communications tools. This is a generalist position where the work requires the application of skills in writing, media analysis, basic information research techniques and distribution of communications products.

Complexity Factor — B1 / 132

Initiative and judgement are required to gather and analyze material, to assess the public affairs environment, and to anticipate media and general public interest in Program activities. Communications techniques and methods are recommended and existing material must be assessed to determine if quantities are appropriate for anticipated demand, and to ensure that content and presentation continue to be appropriate in the light of developments in Program activities and any changes to general departmental or government policies governing communications. Problems of project delivery are identified and alternative courses of action are recommended. Decisions are required in respect of the detailed implementation of approved communications plans. Recommendations are made to the Chief, Liaison and Program Coordination, to managers in the assigned Program, to Communications Branch specialists and to contractors in the implementation of communications projects. The performance of contractors is monitored to ensure pre-determined levels of quality and on-time delivery. Errors in judgement when making recommendations or giving advice could have negative impacts on project delivery timing and on the costs of communications projects.

Managerial Responsibility Factor — 1 / 60

The work requires the monitoring of communications projects in support of the assigned Program's activities, the coordinating of the production of communications materials by Communications Branch specialists, to monitor communications products inventories, and to review the performance of contractors.


DIRECTOR,
COMMUNICATIONS
S.M.
CHIEF, MEDIA
RELATIONS
IS –
CHIEF, LIAISON AND
PROGRAM COORDINATION
IS –
CHIEF, CREATIVE
SERVICES
IS –
PROGRAM LIAISON
OFFICER,
PROGRAMS A & B
IS – 3
PROGRAM LIAISON
OFFICER,
PROGRAMS C & D
IS – 3
REGIONAL LIAISON
OFFICER
IS –
MEDIA MONITORING
& ANALYSIS
OFFICER
IS –
COMMUNICATIONS
PLANNING & EVALUATION
OFFICER
IS –

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 5 Level: 3

Descriptive Title: Regional Communications Officer Point Rating: 397

Summary

Reporting to the Regional Director of Communications, plans, develops and implements regional communications activities and projects for an assigned sector of the Region. Coordinates the provision of creative services supporting the activities and projects. Provides advice on matters relating to public and internal communication and on federal and departmental communications objectives, policies, programs and guidelines to regional managers. Establishes and maintains contacts with representatives of the media, industry, special interest groups and the general public of the sector. Contributes to development of regional policies and legislation and to the development of national communications policies.

Duties

	% of Time
Plans, develops and implements communications activities and projects for an assigned sector of the region, by: - preparing the communications plans for the activities and projects and recommending their priority status within the region to the Regional Director; - gathering and analyzing information and public reaction on issues related to the activities and projects; - evaluating the effectiveness, efficiency and relevance of communications activities and projects, monitoring their consistency to regional and departmental communications objectives and making changes to approaches as required; - reviewing communications activities in the sector in relation to the needs of the clients or target audiences and for conformity to guidelines covering bilingualism, stereotyping, affirmative action, etc.; - administering the budgets for the sector's communications activities and projects and recommending modification to financial plans to accommodate changing requirements; - discussing financial and technical requirements with contractors tendering for exhibits, displays, written material and other creative services; and - providing advice to line managers regarding "make or buy" decisions relating to communications services.	40
Provides creative services in support of the sector's communications activities and projects, by: - arranging for the regional preparation of Ministerial speeches, news releases, etc. and reviewing the product for content and quality; - arranging for the writing and editing of sectoral publications and reviewing the work for accuracy of content and compliance to government publishing policies for quality and layout; - reviewing the work performed in government and private printing shops for quality and cost effectiveness; - coordinating the distribution of promotional material and controlling the sectors mailing lists and responsive distribution system; and	30

	% of Time
- determining the level of expertise available in contracting companies and ensuring their ability to carry out approved projects.	
Establishes and maintains contacts with representative of the media, industry and special interest groups, by: - determining the extent of media interest in the activities and projects of the sector; - disseminating information on a continuing basis to the media, industry and other groups; - determining distribution requirements for news releases, background articles, photo stories and departmental publications and maintaining follow-up interest in sectoral activities; - planning and arranging conferences, seminars and workshops of mutual interest to both the department and other groups; and - exchanging information, promoting departmental activities in the sector and encouraging interest in events beneficial to industry and other organizations and associations.	15
Provides advice to regional and sector management personnel and employees, by: - providing a day to day media monitoring and press clipping service to management; - recommending the type of communications activities required or desirable to meet sectoral objectives or to deal with particular problems; - advising managers on the best methods to receive cooperation and gain acceptance from the various publics and audiences; - making managers aware of department policies and guidelines and of alternative techniques available to better communications activities and projects; and - providing direction, guidelines and advice for the production of internal newsletters, bulletins, etc., informing employees of departmental programs, activities, projects and of change to policy and legislation.	15

Specifications	Degree/ Points
Expertise Factor	3 / 150

The work requires a knowledge of language to disseminate information to the media, industry and other groups concerned with the activities of the assigned regional sector. It also requires a knowledge of the print medium to assess work for quality and cost effectiveness, and an understanding of the techniques of exhibits, displays and other creative services to discuss requirements with contractors. There is a continuing need to apply regional and departmental policies, regulations and practices to plan, develop, implement and evaluate communications activities and recommend appropriate communications methods. A moderate degree of specialization in writing, editing and distribution of promotional material is required to achieve accuracy, quality and effective dissemination of information relating to the activities of the sector.

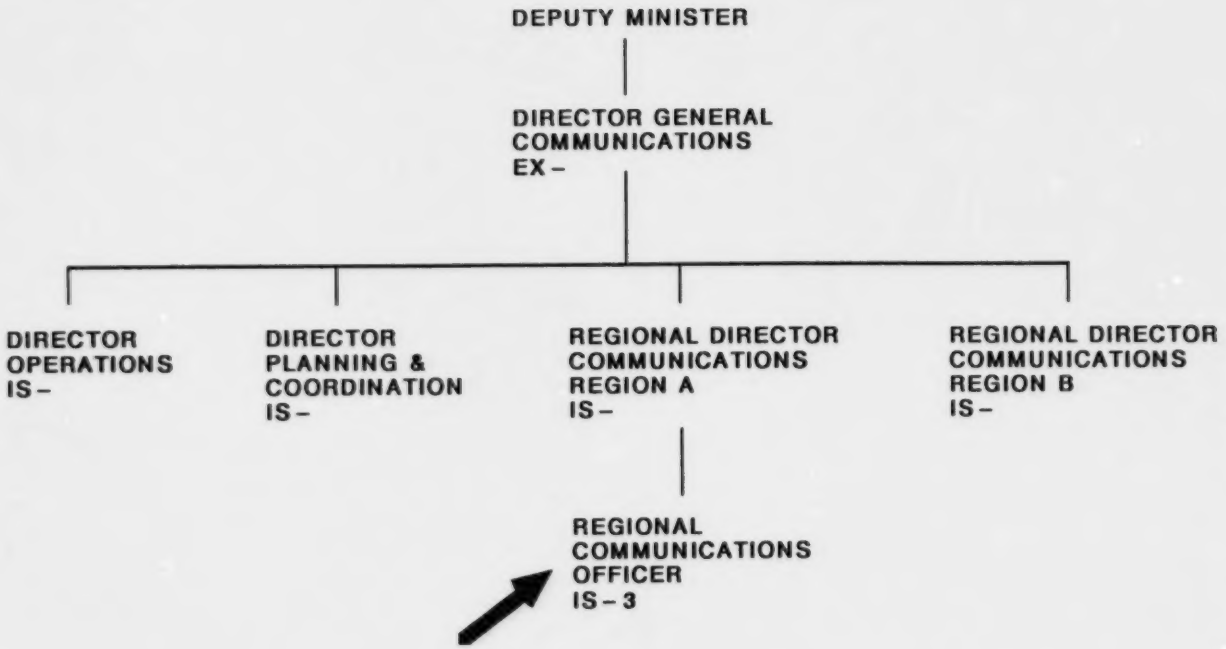
Degree/
Points

Complexity Factor — B2 / 187

Initiative and judgement are required to gather and analyse information and public reaction to sectoral initiative and activities, to determine media interest, to plan and arrange conferences, seminars and workshops and to establish and meet information needs. Communications methods and techniques are selected in gathering information, are modified as necessary after evaluation and applied in providing creative services in support of the sector's communications activities. Problems are identified and alternative courses of action are recommended in drafting financial plans and advising on "make or buy" choices. Decisions and proposals pertain to a designated sector of a Region and affect limited publics. Recommendations on plans, activities and projects are made to the Regional Director of Communications and to line managers. Direction and guidance are provided to support staff providing clipping service. Errors in judgement when making decisions or giving advice could have a detrimental effect on achieving the sector's communications objectives.

Managerial Responsibility Factor — 1 / 60

The work requires the administration of the budgets for the sector's communications activities and projects, the recommending of modifications to financial plans, the arranging for the writing and editing of speeches, news releases and sectoral publications and the reviewing of the expertise of contractors and the suitability of the work produced by contract.


DEPUTY MINISTER
DIRECTOR GENERAL
COMMUNICATIONS
EX-
DIRECTOR
OPERATIONS
IS-
DIRECTOR
PLANNING &
COORDINATION
IS-
REGIONAL DIRECTOR
COMMUNICATIONS
REGION A
IS-
REGIONAL DIRECTOR
COMMUNICATIONS
REGION B
IS-
REGIONAL
COMMUNICATIONS
OFFICER
IS-3

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 6

Level: 4

Descriptive Title: Public Relations Officer

Point Rating: 447

Summary

Reporting to the Chief, Promotion Division, plans, develops and implements publicity and information projects to assist in the promotion of sales abroad and to inform the industry in Canada of the assistance available from the department. Coordinates the work of teams of specialists engaged on promotional projects. Advises senior officials who are accompanying Canadian missions abroad or foreign missions visiting Canada on publicity and public relations matters. Establishes and maintains communication with senior officials of the department. Develops and maintains relationships with members of the industrial community and with the media. Performs related duties.

Duties

% of Time

30

Plans, develops and implements publicity and information projects to assist in the promotion of sales abroad and to inform the industry in Canada of the assistance available from the department.

- by identifying the publicity and information needs of departmental programs,
- by conceiving publicity and information projects which will best serve the needs of departmental programs,
- by identifying the department's publics, such as general and special markets, sectors of the industry, departmental organizations, other federal departments or agencies, provincial and foreign governments,
- by researching domestic and foreign media and establishing their suitabilities for communicating information about departmental programs and about Canadian products to the various publics,
- by determining specific information techniques to be employed in the publicity and information projects,
- by determining and recommending the budgetary requirements of the projects for such elements as printing, advertising, photography, direct mail, public relations events and audio-visual support,
- by recommending publicity and information projects designed to further departmental objectives,
- by implementing approved publicity and information projects,
- by gathering and maintaining up-to-date information on the industry in general,
- by obtaining information about specific products and manufacturers relating to current departmental programs and projects,
- by persuading subject matter specialists to write articles and reports,
- by arranging for the required editing and re-writing of articles and reports,
- by persuading publishers of trade publications to publish the articles and reports, and
- by appearing as a speaker at or arranging for departmental speakers for meetings of industrial associations and groups.

	% of Time
Coordinates the work of teams of specialists, such as artists, writers, designers, editors, and production clerks, engaged on departmental publicity and information projects. - by determining the number of specialists required and arranging for their participation, - by setting work goals and deadlines, - by providing guidelines with respect to methods and procedures, - by setting standards, such as slant of editorial content and design format for the information techniques to be used, - by approving semi-finished and completed work, - by cooperating in the production and coordination to an agreed theme of publicity materials with those of exhibits and displays, - by arranging for the production and distribution of finished publicity material, and - by continuously ensuring that deadlines are met.	30
Advises senior officials who are accompanying Canadian missions abroad or foreign missions to Canada on publicity and public relations matters to assist in avoiding embarrassment to the government and adverse effects on the department's image abroad and in Canada. - by accompanying them on missions, and - by acting as press liaison officer to missions.	20
Establishes and maintains effective communication with senior officials of the department to keep up to date on departmental policies and programs and their publicity and information needs, to obtain information about the industry, products and manufacturers, about the department's publics and about the domestic and foreign media and their capabilities and limitations, and to obtain agreement on the publicity approach to be used on specific publicity and information projects, and to evaluate the effectiveness of publicity and information projects. Also represents the Branch on departmental working committees.	10
Develops and maintains effective relationships with members of the industrial community such as publishers of industrial trade publications, industrial groups, associations and manufacturers to obtain information on their publicity and information needs, and with the media to develop and understanding of media requirements	10

Specifications	Degree Points
Expertise Factor	4 / 200

The work requires a knowledge of language sufficient to assess and approve publicity material written by specialists to achieve particular objectives. In addition to familiarity with the domestic media and publics, the work requires an understanding of related foreign advertising media and the nature of foreign publics. A good knowledge of information techniques is required to carry out publicity activities. An understanding of managerial techniques in coordinating the work of specialist teams and expertise in applying government policies, departmental procedures, organizational channels, regulations and administrative practices is required. A need for skill in establishing working relationships with officials in own department, other sectors of government and private industry at home and abroad is a requisite in providing assistance to trade missions. Specialty skills required also include sales promotion techniques, market research and cost estimating.

Degree/
Points

Complexity of Work Factor — B2 / 187

Initiative and judgement are required in planning and implementing publicity projects designed to promote the development of markets in new areas by selecting and applying appropriate communications techniques. Innovation and imagination are applied in coordinating the methods employed and in modifying projects to meet changing circumstances. Recommendations are made to the chief on the general form of projects but the work entails final responsibility for publicity and information aspects. The work of speciality teams is coordinated, checked in progress and approved on completion. Decisions and proposals affect the procurement of new markets for segments of Canadian industry. The guidance and advice provided to trade mission participants is important to achieving the objectives of the missions and to their ultimate effect in enhancing trade. Errors in advising trade missions or in making recommendations to superiors concerning publicity projects can have a detrimental effect on the success of new trade initiatives.

Managerial Responsibility Factor — 1 / 60

The work requires determining the need for communications specialists, organizing them into project teams, setting goals and deadlines, providing guidance on methods and procedures including the interpretation of regulations and directives, and approving work performed. In addition to establishing human resource needs there is also a requirement for determining and recommending budgetary allocations for projects, providing a cost breakdown for each element of a project and keeping expenditures within approved budgetary limits.

DIRECTOR
COMMUNICATIONS
SM
CHIEF
MEDIA RELATIONS
& MONITORING
IS-
CHIEF
PROMOTIONS
IS-
CHIEF
CREATIVE
SERVICES
IS-
PUBLIC RELATIONS
OFFICER
IS-4
MANAGER
EXHIBITS &
DISPLAYS
IS-
EXHIBITS &
DISPLAY OFFICER
IS-
MANAGER
AUDIO/VISUAL
SERVICES
IS-
AUDIO/VISUAL
TECHNICIAN
CLERK

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 7 Level: 4

Descriptive Title: Writer Point Rating: 447

Summary

Reporting to the Assistant Director, Information Services, writes feature articles, brochures and other material to inform various publics of departmental activities which, because of their technical or scientific content, require explanation for understanding by the layman. Writes speeches for senior departmental officials, press releases, advertising copy and background papers for press conferences. Edits the departmental annual report. Performs other related duties.

Duties

Duties	% of Time
Writes feature articles, manuscripts and texts to inform various publics of departmental activities which, because of their technical or scientific content require explanation for understanding by the layman by: - selecting, or being assigned, a topic for presentation to a public; - conducting research to determine the nature of the public; - deciding on the best means of bringing the subject to the attention of the public; - obtaining approval of the subject, determining the means by which it will be presented and estimating the cost of production; - reviewing technical or specialized literature to become familiar with the topic; - interviewing subject-matter specialists to obtain information and further details of pertinent technical and professional publications; - originating material in layman's language for publication in booklet or pamphlet format, or in journals and other periodicals directed towards special publics; and - discussing format, layout, estimated cost and other production requirements with the publishing unit, and assigning work to support staff.	45
Writes speeches for the Minister and senior departmental officials, officials messages from the Prime Minister to professional association conventions, press releases, advertising copy, and background papers for press conferences in order to acquaint various publics with departmental objectives and programs by: - obtaining and reviewing background material; - interviewing subject-matter specialists or other appropriate personnel to add to the background knowledge already obtained; - drafting material in the required format to meet the delivery style of the speaker and to suit the needs of a particular public; and - obtaining approval of draft copy from the senior official concerned, and arranging the typing and reproduction of final text.	40
Edits the departmental annual report and compiles a briefer, popularized 'Review' of the report for a general public by: - checking manuscript for spelling, grammar and style and revising or rewriting as required; - by selecting from the report items of interest to a general public to be included in the 'Review';	10

% of Time

- interviewing subject-matter specialists, as required, to obtain clarification of terms and ideas; and
- writing the 'Review' in layman's language to made the content appropriate to a general public.

Performs other duties such as conducting courses in language and communication, and providing editorial guidelines to freelance writers under contract to the department. 5

Specifications

Degree/ Points

Expertise Factor 4 / 200

The work requires a knowledge of language and of the terminology used in the department to express concepts in an interesting and readable style for a range of non-specialist publics. The work requires a good understanding of communications techniques to present specialized information to publics of different backgrounds and educational levels and interests and to meet the requirements of the medium. The work requires a thorough knowledge of departmental objectives and programs to edit the departmental annual report and compile the summarized version for the general public. A knowledge of the responsibilities of, and relations between the federal and other levels of government is required to write material portraying the involvement and activities of the various interested parties. Skill is required to gather and analyse information of a complex or specialized nature, to select and rewrite material and to compose texts that can be understood by non-specialists. Skill and sensitivity are required to prepare speeches suited to the speaking style of the Minister or other official and to ensure that the speech achieves the desired impact on the audience.

Complexity of Work Factor B2 / 187

Imagination and innovation are required to write articles with technical or scientific subject-matter content in an appropriate, interesting and readable style for publics having less than a full knowledge of the particular technical or scientific subject. Initiative and judgment are required in selecting ideas or subjects, in obtaining, organizing and developing material for publication and in eliciting information from, and developing good working relationships with the subject-matter specialists who approve the factual accuracy of the final text. Imagination is required to work with the publication designers developing ideas for cover designs, layouts, and illustrations. Decisions are made as to topics most likely to interest a public or publics, and to which public articles or features should be directed. The work is reviewed by the Director or Assistant Director to ensure that quality is maintained and that departmental and divisional objectives are observed. Advice and guidance are provided to free-lance writers under contract to the department on matters of departmental programs, divisional policies and procedures. Occasionally the nature of a program or the confidential nature of information, in a proprietary sense, requires special or careful handling of information to be presented to a public. Normally, most topics covered are politically non-sensitive. Although limited supervision is received during the writing stage, manuscripts are submitted for approval to the Assistant Director. Errors are confined to writing style and the treatment of information which might cause embarrassment to the department.

	Degree/ Points
Managerial Responsibility Factor	1 / 60

The work requires assigning projects to support staff. Regulations and directives received are interpreted and implemented, as required. Use is made of the department's publication and translation services for the publishing and translation of all texts and manuscripts. The work requires estimating the relative costs of publishing material in various formats and through various channels, so that the most economical method can be selected.

DIRECTOR
INFORMATION SERVICES
EX -
ASSISTANT DIRECTOR
INFORMATION SERVICES
IS -
CHIEF
REGIONAL LIAISON
IS -
CHIEF
PLANNING &
RESEARCH
IS -
PLANNING
OFFICER
IS -
CHIEF
CREATIVE SERVICES
IS -
AUDIO/VISUAL
OFFICER
DRAFTING
WRITER
IS - 4

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 8 Level: 5

Descriptive Title: Communications Officer Point Rating: 549

Summary

Reporting to a position classified in the Senior Management Group, conducts research to identify emerging public issues; develops sectoral communications strategy, specific strategies and work plans; provides advice to managers on communications matters; designs, implements and manages communications projects; establishes and maintains communications with media representatives, industry and special interest groups, and performs other duties.

Duties

% of Time

Conducts research to identify emerging public issues pertinent to one or more of the three major sectors of the Department by: 20

- acquiring a good knowledge and understanding of associated legislation, policies, programs and procedures;
- analyzing public opinion, departmental papers and correspondence, media reports and commentaries;
- attending management and policy committee meetings;
- initiating additional research;
- identifying sensitive issues;
- submitting to and discussing results of research with senior management.

Develops sectoral annual communication strategy, communications plans for Memoranda to Cabinets and specific strategies and work plans to support communications objectives of the assigned sector by: 20

- exercising professional knowledge of all areas of communications, applying experience in handling government information and keeping abreast of political, social, economic and technological trends;
- assessing government communications priorities and thrusts, central agency policies and involvement of other agencies of government and the private sector;
- defining communications objectives and delineating target publics;
- determining likely reactions to initiatives and the need for consultation;
- consulting with departmental managers, subject specialists and creative, media relations and administrative staff;
- suggesting communications options with accompanying rationales;
- recommending schedules of communications activities and an estimates of costs in terms of person-years and dollars.
- cooperating with other governments, government departments, non-governmental associations and agencies and the private sector in joint communications activities;

Provides advice to and consults with officials on communications matters by: 20

- alerting managers to emerging issues and recommending alternative courses of action;
- advising managers of the potential impact of proposed new policies and initiatives;
- drafting news releases and background information on legislation, policies and programs;
- circulating to sector managers press clippings and broadcast transcripts relevant to their areas of responsibility;

% of Time

- analyzing relevant issues in the media and in media profiles for management's information;
- contributing to speaking notes for senior managers and arranging for the preparation of associated slides;
- developing material for briefing officials in government and the private sector;
- drafting correspondence for the minister and other officials;
- contributing to training and supervision of enquiries clerks, receptionists and other staff dealing with the public.

Designs, implements and manages individual communications projects in support of specific departmental sector initiatives such as the tabling of legislation, announcement of a new policy or the introduction of a new program by: 20

- conducting environmental research and determining target audiences relevant to the particular initiative;
- developing information requirements and establishing objectives;
- evaluating contractors' expertise when it has been decided to contract out the project;
- participating in the contractor selection and contract preparation process;
- setting work schedules and reporting requirements for project participants;
- liaising with contractors and participants, monitoring and evaluating their performance;
- approving stages of production and recommending payment to contractors.
- facilitating and expediting project approvals through all levels.

Establishes and maintains effective communications with journalists and oversees media relations activities for an assigned sector or sectors of the Department by: 15

- developing a pro-active media relations plan entailing the systematic provision of information in all forms to journalists;
- serving as spokesperson for the sector on public affairs issues;
- assessing sector developments for news value and publicizing information in suitable form;
- overseeing the production of public service announcements and paid advertising;
- organizing news conferences and arranging interviews;
- coordinating preparations for senior officials' speaking engagements;
- preparing analysis of media coverage of significant issues.
- liaising with Ministerial staff.

Performs other duties such as representing the Communications Branch of departmental and interdepartmental meetings; setting work priorities; and providing instruction, guidance and supervision to Communications staff. 5

Profile

This is a generalist position, found in many Communications Branches and designated by a variety of position titles. The primary responsibilities are to plan and coordinate the production and distribution of material by developing and implementing communications projects for a major sector or sectors of a department on an account executive-client basis. Not all positions call for the same expertise, have work at the same level of complexity or have the same impact or consequence of errors as indicated by this bench-mark position. The factor ratings assigned to this bench-mark position were made assuming the position operates in a large department having a number of significant, high-profile sectors or programs.

Specifications

Degree/ Points

Expertise Factor — 5 / 250

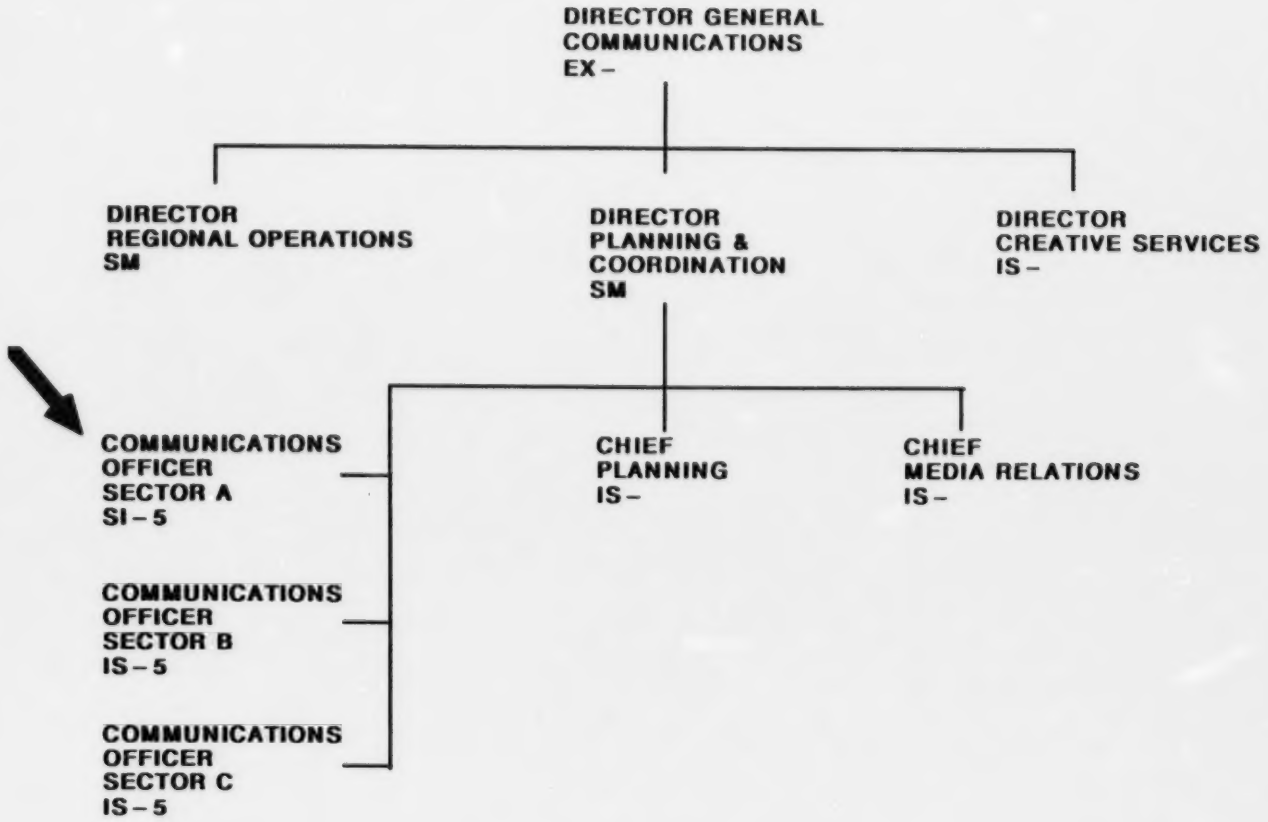
The work requires a thorough knowledge of all areas and techniques of communication and of the political, social, economic and technological trends that relate to the programs and projects of the assigned sector in order to identify emerging issues of concern, to develop global and specific strategies, to implement communications projects, to provide advice to management and to service the public's needs. A thorough knowledge of the government's communications priorities, of central agency policies and of the involvement of other departments and private sector organizations is required to assess priorities, determine objectives and to establish and maintain channels of communication with journalists. A knowledge of research and analysis techniques, of issues and management techniques and of budgeting and estimating is required to identify communications requirements, to implement strategies, to develop work plans and to determine resource and monetary costs.

Complexity of Work Factor — C2 / 239

Initiative and judgement are required to identify and analyse sensitive issue and public opinion, to initiate research projects, to assess government communications priorities and thrusts and to delineate target publics. Imagination and innovation are required to establish the approaches to be used to brief senior officials of the department and public sector organizations, to suggest appropriate communications options and to design specific communications projects in support of sector initiatives. Judgement is also required to determine the likely reactions to the initiatives and the need for consultation. There is a requirement to evaluate and approve the work of contractors and to recommend payment for services rendered. The decisions made and the advice provided affect the communications strategies supporting the sector's initiatives and the nature of the research to be undertaken. There is a requirement to be aware of and alert managers to the sensitivity of certain activities, to facilitate and expedite project approvals and to recommend alternative courses of action. Errors in judging the significance or sensitivity of sector initiatives, in providing inaccurate or improper advice and information or in interpreting research data could jeopardize the implementation of the initiatives and create adverse public reaction.

Managerial Responsibility Factor — 1 / 60

The work requires defining the communications objectives for the assigned sector, recommending a schedule of activities to senior management and estimating the monetary and human resource costs. There is a requirement to provide training to enquiries officers and support staff on communications techniques and to ensure all staff members are aware of sectoral activities and their communications implications. There is a requirement to participate in the selection of contractors and to direct and evaluate the progress, quality and effectiveness of their work. Subordinate staff will be assigned to this position on a project basis, and managerial direction will be required in establishing work plans, assigning projects, assessing outputs, and contributing to evaluation and training plans.


DIRECTOR GENERAL
COMMUNICATIONS
EX –
DIRECTOR
REGIONAL OPERATIONS
SM
DIRECTOR
PLANNING &
COORDINATION
SM
DIRECTOR
CREATIVE SERVICES
IS –
COMMUNICATIONS
OFFICER
SECTOR A
SI – 5
COMMUNICATIONS
OFFICER
SECTOR B
IS – 5
COMMUNICATIONS
OFFICER
SECTOR C
IS – 5
CHIEF
PLANNING
IS –
CHIEF
MEDIA RELATIONS
IS –

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 9 Level: 5

Descriptive Title: Chief, Creative Services Point Rating: 559

Summary

Reporting to the Director, Specialized Services, directs, plans, coordinates, organizes and monitors the activities of the Design, Audio-Visual, Exhibitions and Advertising units. Advises senior management on availability and use of audio-visual facilities and materials, and on exhibits and advertising as communications tools in support of communications activities.

Duties	% of Time
Directs, plans, coordinates and monitors the activities of the Design and Audio-Visual Units by: - consulting with communications program officers and Departmental managers; - developing plans for design, video, photography and audio projects; - preparing proposals and plans for review by the Director and the Director General; - coordinating, scheduling and integrating audio-visual activities and projects to ensure effective use of human and material resources and timely completion of projects; - assigning and approving design and graphics projects for publications, exhibits, advertising and audio-visual programs; - assessing design requirements, developing specifications and selecting and contracting designers when necessary to meet production schedules; - planning the production and distribution of audio-visual materials to selected audiences; - researching material for scripts and through consultation with departmental experts, expanding on ideas in order to provide various publics with material of appropriate complexity; - developing scripts, devising features and spots for use by commercial and educational television, and establishing contacts with outside producers to develop and distribute such material; - planning and directing the production of documentary films in consultation and collaboration with the Sponsor Program Group of the Canadian Government Film and Video Centre; - planning and directing the in-house production of radio information program tapes; and - planning and directing a photography acquisition and library program appropriate to the requirements of the publishing, advertising and exhibitions needs of the Department.	40
Directs, plans, coordinates and organizes the departmental exhibits program by: - consulting with program communications officers and Departmental managers to determine exhibit requirements and to solicit assistance in accessing specialist collections, artifacts and other display materials; - establishing plans and budgets for the exhibition program; - obtaining approval for such plans for the Director and the Director General; - analysing and selecting exhibition locations for inclusion in the exhibitions program schedule and scheduling exhibits into those locations;	40

	% of Time
- selecting through consultation and liaison with the Canadian Government Exhibitions Commission exhibit designers, writers and fabricators; - directing the preparation of displays, and in particular the conservation, refurbishment and restoration of specific exhibit elements; - coordinating the handling, transportation and security of material loaned for use in exhibits; and - maintaining contact with Canadian cultural, education and professional institutions.	
Directs and coordinates departmental advertising activities by: - consulting with program communications officers and Departmental managers to establish annual departmental advertising requirements; - estimating the cost of advertising activities to determine budget allocations; - on behalf of the Director General, liaising with the Advertising Management Group in the process of agency selection and in the preparation of annual advertising plans; and preparing planning documentation for Departmental approval prior to submission to Advertising Management Group for Cabinet approval; - supervising Special Projects officers responsible for selection media, developing advertisement, initiating ad placements and ensuring that all material receives appropriate departmental and governmental approvals; - providing advice and assistance to regional information officers in the placement of regional advertising material to ensure that departmental messages are portrayed in a consistent manner; and - evaluating advertising activities to assess effectiveness.	15
Performs other related duties such as: - representing the branch on professional or interdepartmental committees; - attending conferences and visiting trade shows to maintain "state-of-the-art" awareness.	5

Profile

This position provides a wide range of services in the implementation of communications programs, either through hands-on creative work or through the management and direction of subordinates or contractors. The prime responsibility is to ensure the efficient and timely provision of support services to communications staff.

Specifications	Degree/ Points
Expertise Factor	4 / 200

The work requires a knowledge of language to develop scripts, direct departmental advertising activities and provide various publics with appropriate material. A thorough understanding of audio-visual, graphics, photography and design techniques and their application and of the various news media is needed to provide creative services that have the desired impact in the print, electronic and associated media. Supervisory and advisory responsibilities require familiarity with government communications policies, practices and procedures as well as with departmental programs and activities. Knowledge of budgeting and planning methods is required in directing and coordinating the varied creative services so as to achieve cost-effective use of resources and timely achievement of objectives.

	Degree/ Points
Complexity of Work Factor	C2 / 239

A high degree of imagination is required to transform departmental programs and policies into auditory and visual symbology. Initiative and innovation are required in devising and selecting techniques or media best suited to inform the public about a variety of programs, policies and services. Contact with a wide range of experts both within and outside of government is required to develop activities. The work requires judgement in recommending appropriate media and appropriate levels of resources to meet objectives. Decisions are made as to format, theme and tonality of all presentations. Because of the technical nature of the media tools, advice must be given to senior managers as to the best application of specific media tools. Planned and finished product are reviewed by the Director of Operations, but full authority is given to all presentation details and methods once general themes have been approved. The planning and work is carried out within a framework of group consultation and contract administration which limits the possibility of major errors. Errors can occur in providing inappropriate advice and in developing unworkable schedules and work plans.

Managerial Responsibility Factor	2 / 120

The work requires the allocation of work to staff and the assignment of duties to subordinate units and to special project officers. There is a requirement to train staff and appraise their performance. Regulations and directives are interpreted to prepare proposals and plans for review by the Director and Director General and to provide advice to operational management and information officers. Organizing the Creative Services function requires the establishment, maintenance and coordination of specialty units such as Audio-Visual, Advertising, Exhibits and Design. Resources allocated are controlled and monitored to ensure their effective use. The cost of advertising activities is estimated to determine budget allocations and budgets for the exhibits program are prepared.

DIRECTOR GENERAL
COMMUNICATIONS
EX
DIRECTOR
LIAISON &
PLANNING
IS-
DIRECTOR
SPECIALIZED
SERVICES
IS-
CHIEF
CREATIVE
SERVICES
IS-5
CHIEF
EDITORIAL
SERVICES
IS-
EXHIBITS &
SPECIAL PROJECTS
IS-
ADVERTISING
COORDINATOR
IS-
AUDIO/VISUAL
COORDINATOR
IS-
AUDIO/VISUAL
TECHNICIAN

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 10 Level: 5

Descriptive Title: Head, Editorial Unit Point Rating: 562

Summary

Reporting to the Chief, Creative and Editorial Services, develops, implements and administers the editorial services component of a publications plan supporting the communications objectives of the Department, recommends manuscripts for publication, provides departmental managers with editorial and publishing advice and performs other duties.

Duties

	% of Time
Develops, implements and administers the editorial services component of a publications plan supporting the communications objectives of the Department by: - contributing to the formulation of communications policy, - proposing organization structures and establishing procedures and guidelines for editorial practices, - Briefing subordinate editors on departmental and public service communications policies, programs, objectives and pertinent legislation, - preparing the editorial unit's work plans and setting work priorities for approval by the Chief, Creative and Editorial Services, - delegating responsibility for assignments on an individual or project basis and supervising the work of subordinate staff, - reviewing completed work, appraising the performance of subordinates and recommending staff training and development, - negotiating and monitoring the fulfillment of personal service contracts contributing to the role of the editorial unit.	50
Recommends manuscripts for publication by: - reviewing their contents for suitability to intended purpose, - confirming their accuracy, adherence to departmental goals and objectives, and observance of editorial standards, - verifying facts, data, references and bibliography, - suggesting revisions, - endorsing manuscripts for acceptance by requesting authorities.	25
Provides departmental managers with editorial and publishing advice to assist the Director of Communications in the role of Departmental Publisher by: - participating in the formulation of publishing policy, - monitoring the publications output of the Department and providing critiques of selected publications, - discussing manuscripts, design proposals and publishing procedures with program managers, authors and designers, - suggesting improvements to publications that would make them more informative and acceptable to the intended readers.	20

	% of Time
Performs other duties such as representing the editorial unit at Communications Directorate Management meetings, serving on selection boards and attending meetings, conferences, seminars and workshops.	5

Specifications	Degree/ Points
Expertise	4 / 200

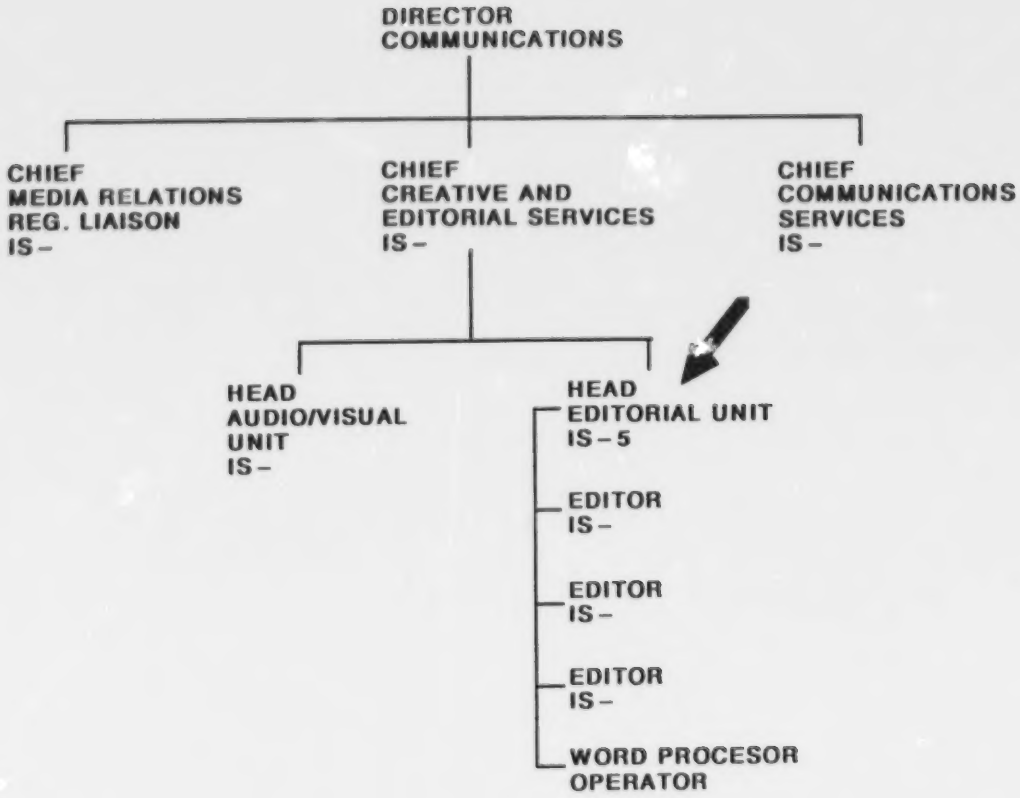
The work requires a knowledge of language and its application in order to give advice to authors, direct subordinate editors and review final drafts of manuscripts. A thorough understanding of the techniques of presenting information to meet public needs and achieving effect through style and emphasis is needed to meet communication objectives. Knowledge of the print medium and the preparation of copy is requisite to the work's publishing involvement. Also required is the understanding and application of communications policies, plans, objectives, related legislation and administrative practices in guiding and advising clients and in managing the editorial unit. A substantial degree of editing skill is required to detect and correct inconsistencies and errors in a variety of manuscripts.

Complexity of Work	B3 / 242

Initiative and judgement are required in formulating policies, proposing organization structures and establishing editorial policy and procedures. Imagination and innovation are exercised in suggesting revisions to manuscripts and improvements to publications. The duties require determining and applying appropriate methods and techniques in conceiving and establishing editorial practices that meet departmental objectives and in devising personal service contracts to assist in providing information to the department's publics. Advice given to the Director and senior managers forms the basis of decisions regarding editorial and publishing activities. The organizational setting of the position denotes effective recommending and implementing authority, with decisions and proposals affecting a substantial public. Some aspects of the work are sensitive and an error in editorial judgment could have undesirable consequences.

Managerial Responsibility	2 / 120

The work requires organizing and controlling the staff of an editorial unit. Work plans are prepared, objectives established, duties assigned and priorities set. Subordinates are briefed on communications policies, activities and pertinent legislation. Work is reviewed, appraisals are made and development training recommended. Duties includes negotiating and monitoring the fulfillment of personal service contracts written to assist the unit in achieving its objectives.


DIRECTOR
COMMUNICATIONS
CHIEF
MEDIA RELATIONS
REG. LIAISON
IS –
CHIEF
CREATIVE AND
EDITORIAL SERVICES
IS –
CHIEF
COMMUNICATIONS
SERVICES
IS –
HEAD
AUDIO/VISUAL
UNIT
IS –
HEAD
EDITORIAL UNIT
IS – 5
EDITOR
IS –
EDITOR
IS –
EDITOR
IS –
WORD PROCESOR
OPERATOR

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 11 Level: 5

Descriptive Title: Regional Director of Communications Point Rating: 612

Summary

Reporting to the Director General, Communications, plans, organizes, directs and controls a regional communications program; advises and counsels the Regional Director General, District Office directors and senior managers on all communications matters; manages an internal communications activity; establishes and maintains contacts with representatives of the media, industry, special interest groups, other institutions and the general public; contributes to the establishment of national public affairs programs; assists in coordinating federal government information programs and performs other duties.

Duties

	% of Time
Plans, organizes, directs and controls a regional communications program to inform the public of the department's activities and objectives in the region and manages the regional communications unit established for that purpose by: - serving as the communications member on the regional management committee, - identifying communications needs, objectives and priorities, - developing annual and strategic communications plans and budgets, - designing the regional communications organization and recruiting, training, supervising and evaluating staff, - allocating work, interpreting policy, legislation and procedures, and instructing subordinates in proper methods and techniques, - reviewing staff work in progress and on completion and overseeing the work of agencies and individuals under contract, - forecasting and approving advertising, promotion, publicity and printing expenditures, - evaluating the effectiveness of achieving regional communications objectives.	40
Advises and counsels the Regional Director General, District Office staff and senior managers on all matters pertaining to departmental and regional communications by: - maintaining a full awareness and understanding of communications activities and initiatives in the Department, - determining the specific information requirements of managers in the Region, - forecasting public and media reaction to proposed policies, programs and activities, - analyzing and informing management of policy changes, their communications ramifications, associated media coverage and trends, - recommending appropriate methods and techniques for obtaining public support and liaising with special interest groups, - directing the preparation of statements, speeches and background briefing material, - maintaining a system for monitoring news media output and providing reports of interest items to regional and departmental management.	20

	% of Time
Establishes and maintains contacts with representatives of the media, industry, special interest groups, other institutions and the general public to promote regional activities, foster communications between all concerned and conform to the department public consultation policy by: - discussing the region's programs and services with media representatives and identifying their special needs, - determining distribution for news releases and other publicity, and disseminating regional activity-oriented material accordingly, - liaising with representatives of industries related to the department's role and seeking communications cost-sharing arrangements, - exchanging information with special interest group and promoting the department's plans and activities to them, - controlling regional public consultation plans and budgets, - advising and counselling regional officers conducting consultations with the public, - arranging community relations events such as Open House occasions and audio-visual presentations to community groups.	15
Manages an internal communications activity to inform regional employees of activities, projects, policies and legislative changes by: - identifying current activities, objectives and priorities in the region, - establishing communications initiatives to promote improved dissemination of information, - developing a communications implementation plan, - advising and consulting management on the plan and enlisting their cooperation, - directing and guiding subordinate staff in the production of newsletters, bulletins and articles for regional and national publication.	10
Contributes to the establishment of national public affairs programs and assists in coordinating federal government information programs by: - determining which regional communications initiatives would be appropriate to national application, - meeting with staff of other regions and of headquarters, and deciding on the nature and scope of national programs, - analyzing federal communications needs concerning the region, - coordinating regional departmental participation in joint federal communications programs, - submitting regional evaluations of existing federal communications programs to central agencies.	10
Performs other duties such as directing a regional public relations training program for managers, developing and implementing plans for special news events and administering the requirements of Access to Information legislation in the region.	5

Specifications

Degree/ Points

Expertise Factor — 5 / 250

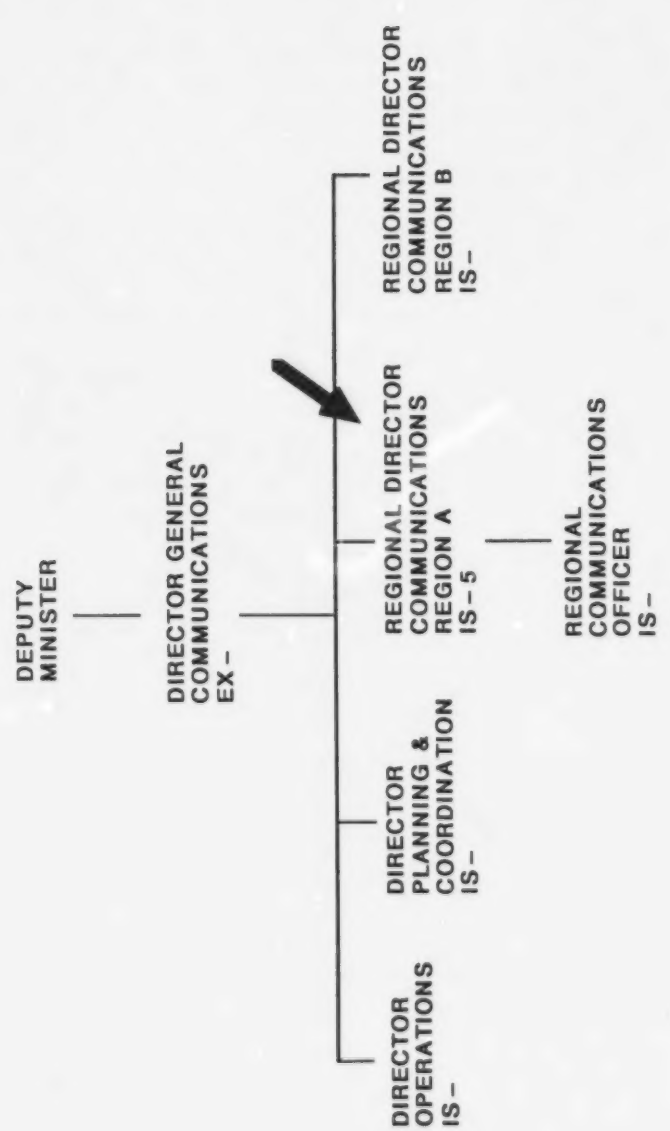
The work requires a thorough knowledge of oral and written language and its application in counselling management, advising and guiding staff, communicating information to employees and in dealing with the media and special interest groups. A thorough understanding of all media operations is required in forecasting reaction to departmental initiatives and in utilizing the ways the media can assist the region with publicity. A thorough knowledge of and the ability to apply information techniques is a requisite in determining the most effective ways of disseminating information. The work also requires knowledge of communications policies and an understanding of departmental and regional objectives to administer the regional communications function as well as complete familiarity with administrative regulations and practices to counsel management and supervise staff. Skill is required in planning and implementing a comprehensive regional communications program and in utilizing human, material and financial resources to best advantage.

Complexity of Work Factor — B3 / 242

Imagination, initiative and judgement are required to plan, direct and control a comprehensive regional communications program. Judgement, tact and application of motivational techniques are necessary in counselling management, in supervising staff and in dealing with the media, special interest groups and the public. Decisions are made in determining communications methods, in assessing the effectiveness of programs and in recommending changes to achieve departmental objectives. The position advises senior management of the nature of and use of information programs to support departmental policies, objectives and activities. The work involves other departments and levels of government and is often politically sensitive. Errors in judgement, interpretation or implementation could embarrass the Government, the Department and the Minister and result in difficult to correct misunderstandings. Failure to assess, analyze and plan communications needs and responses in the region could waste resources and hinder the attainment of departmental objectives.

Managerial Responsibility Factor — 2 / 120

The work requires the allocation of work, the review of work in progress and the training and evaluation of staff. In addition, functional direction is extended to communications staff in units subordinate to the regional headquarters. Responsibilities include preparation of communications plans and associated budgets, establishing and maintaining an effective organization and adhering to regulations, directives and approved practices. There is a requirement for directing a regional public relations training program and for directing and reviewing the work being performed under contract.


DEPUTY MINISTER
DIRECTOR GENERAL COMMUNICATIONS EX-
DIRECTOR OPERATIONS IS-
DIRECTOR PLANNING & COORDINATION IS-
REGIONAL DIRECTOR COMMUNICATIONS REGION A IS-5
REGIONAL COMMUNICATIONS OFFICER IS-
REGIONAL DIRECTOR COMMUNICATIONS REGION B IS-

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 12

Level: 5

Descriptive Title: Media Relations Manager

Point Rating: 672

Summary

Reporting to the Director of Information Services, plans, implements and manages the media relations function of the department's Information Services Directorate; organizes and coordinates special events such as ministerial press conferences and announcements of new departmental services; develops and implements market promotion activities and performs other duties.

Duties

% of Time

Plans, implements and manages the media relations function of the department's Information Services Directorate to publicize and explain the department's programs, activities and projects by: — 60

- consulting with the Director and establishing the role and objectives of the department's media relations function in general and in specific cases,
- formulating and recommending media relations policy, establishing methods and procedures for implementing approved policy and interpreting policy to users,
- estimating, budgeting and arranging for the provision of the human, material and financial resources required to carry out the department's media relations function,
- establishing and maintaining communications with managers in own and other departments and with media and private business sector representatives,
- assigning work to subordinates and coordinating local and national group projects,
- reviewing work of subordinates in progress and on completion,
- attending periodic meetings of information services managers and of media relations staff,
- visiting field units and assisting with local media coverage,
- providing information officers throughout the department with material conducive to improving media coverage,
- assessing and reporting on the effectiveness of the department's media relations activity.

Organizes and coordinates special events such as ministerial speeches and press conferences and announcements of new departmental services to ensure that appropriate media coverage is provided and the public is fully informed by: — 25

- determining publicity and promotional needs of special events,
- collaborating with executive assistants and departmental officials in drafting speeches, statements and press releases,
- coordinating the activity of the Media Relations Unit with that of other departmental units involved in special events,
- providing briefing material such as background papers and answers to anticipated questions,
- responding to media and public enquiries concerning speeches, special announcements, press releases and related publicity.

	% of Time
Develops and implements promotional activities to facilitate the marketing of the department's services and associated products by: - collaborating with departmental marketing officials and determining what services and products should be promoted, - devising an appropriate publicity campaign for identified services or products, - analyzing public response and determining the need for further publicity or different approaches, - advising the Director on the marketing program and recommending new or revised promotional methods and procedures.	10
Performs other duties such as providing a departmental clipping service, organizing training and developmental courses, and attending seminars and conferences on media relations topics.	5

Specifications

	Degree/ Points
Expertise Factor	5 / 250

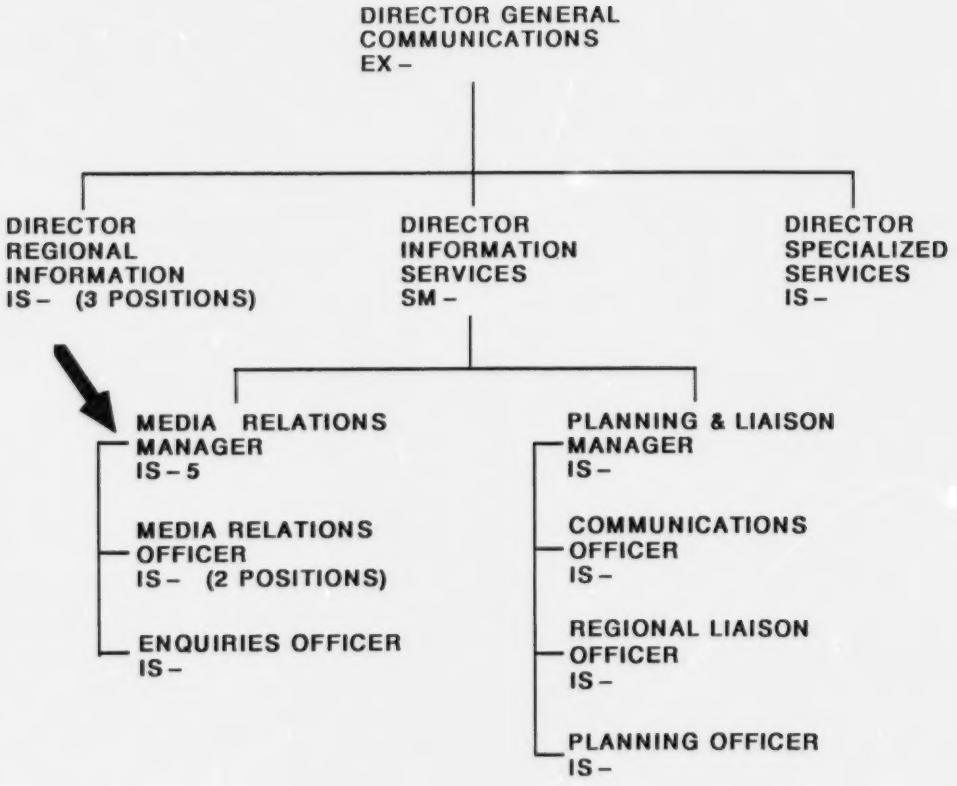
The work requires a thorough knowledge of language in order to manage a national media relations activity, provide briefing material for special events and supply promotional material in support of marketing initiatives. A thorough knowledge of the news media is required, together with a knowledge of advertising and promotional techniques. The duties also dictate the need for understanding the technique of managing a total media relations function and associated staff, obtaining media coverage of departmental initiatives and coordinating the involvement of senior officials. Requisite to these responsibilities is a complete familiarity with the policies, regulations and practices related to departmental and governmental media relations and the skill to apply them effectively. The specialty of work is media relations which requires interpersonal skills in establishing rapport locally and nationally with public and private sector officials and with media representatives in fulfilling the department's publicity needs.

Complexity of Work Factor	B3 / 242

Initiative and innovation are required to obtain the cooperation of the news media in maintaining a positive and accurate image of the department. Imagination, initiative and judgement are required to publicize special events and to market departmental services and products. Judgement is also required in ensuring briefing material is accurate and complete, and potential questions are fully anticipated. The work requires consultation and decisions on the extent of media coverage required to meet departmental objectives. Recommendations are made on publicizing plans for special events, and on publicity requirements of marketing initiatives. Advice is given to senior managers in these areas. The work is sensitive in that the news media, special interest groups and the general public are affected by the department's programs, activities and projects to a significant extent. Ministerial announcements must be carefully coordinated with the news media to ensure projection of an accurate image of the Department. The work requires planning and developing the total media relations activity of the Department and is subject to approval by the Director, Information Services. Misinformation given to the media can cause embarrassment to the Minister and to the Department.

	Degree/ Points
Managerial Responsibility Factor	3 / 180

The work requires assigning work to subordinates in the unit and reviewing the work in progress and on completion. Estimating, providing and controlling human, material and financial resources for the media relations function is a requisite. There is a need to interpret and implement policies, regulations and directives governing media relations activities to publicize and explain the department's programs and activities. The work requires establishing and managing a media relations unit and coordinating special events with other departmental units concerned. Estimating and controlling resources dictates a need for preparing media relations budgets.


DIRECTOR GENERAL
COMMUNICATIONS
EX –
DIRECTOR
REGIONAL
INFORMATION
IS – (3 POSITIONS)
DIRECTOR
INFORMATION
SERVICES
SM –
DIRECTOR
SPECIALIZED
SERVICES
IS –
MEDIA RELATIONS
MANAGER
IS – 5
MEDIA RELATIONS
OFFICER
IS – (2 POSITIONS)
ENQUIRIES OFFICER
IS –
PLANNING & LIAISON
MANAGER
IS –
COMMUNICATIONS
OFFICER
IS –
REGIONAL LIAISON
OFFICER
IS –
PLANNING OFFICER
IS –

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 13 Level: IS-6

Descriptive Title: Chief, Communications Research, Planning, Coordination and Evaluation Point Rating: 774

Summary

Reporting to the Director of Communications, conducts communications related research; prepares plans to respond to clients information needs; coordinates research, planning and associated activities; monitors and evaluates communications activities throughout the department and performs other duties.

Duties

% of Time

Conducts communications-related research to establish and update knowledge and support decisions having public relations and information implications and identify the information needs of the department's publics by: 30

- discussing research requirements with the Director of Communications, Regional Information Directors and functional managers;
- establishing research procedures, guidelines, systems and techniques;
- collecting, analyzing and evaluating secondary data derived from surveys, polls, periodicals, clippings and reports;
- liaising with Statistics Canada and central agencies in establishing survey research projects;
- acting as contract manager on behalf of the department in its dealing with opinion research/survey firms retained under contract;
- designing, reviewing and approving information-gathering activities conducted by or on behalf of the department such as interviews, market studies, questionnaires, focus groups or telephone surveys;
- assessing public opinion received in the form of comments, letters to the Minister, and complaints, and through media content analysis or editorial opinion and Letters to the Editor;
- advising other communications managers (both HQ and Regional) on the results and implications of research results;
- briefing senior departmental management and distributing summaries of research results to assist in departmental priority-setting and in program development; and
- exchanging information and discussing techniques with other organizations engaged in communications research.

Prepares communications plans designed to respond to the information needs of the department's clients by: 25

- identifying and reporting on current communications problems and requirements disclosed by research and identifying appropriate strategies for responses;
- drafting strategic plans and policies for consideration by the Director of Communications and the department's management committee,
- reviewing the distinct but related communications plans of HQ and regional units;
- preparing multi-year operational plans for the communications function,
- informing the Director and functional managers of significant communications developments and trends having planning implications.

	% of Time
Coordinates research, planning and related activities to provide consistency and uniformity in carrying out the department's communications function by: - monitoring the operation of the department's public affairs and general service-to-the public programs; - informing the Director and functional managers when communications programs and activities require revision to maintain their complimentary nature, uniformity and effectiveness; - consulting with Regional Information Directors to ensure research planning and evaluation activities reflect regional concerns and requirements; - establishing objectives for sub-units and assigning work, allocating staff and appraising performance; - providing advice and guidance in liaison with regional public affairs and operational staff in over 35 offices throughout Canada; - overseeing the activities of contract firms working on national projects involving a need for inter-function coordination; - contributing to the preparation of the directorate's budget and allocating resources in own area of responsibility.	25
Monitors and evaluates communications activities throughout the department to assess compliance with policies and procedures and determine achievement of goals and objectives by: - establishing the nature and scope of monitoring and evaluation requirements, - deciding on the number of evaluation projects to be conducted, - approving the monitoring and evaluation directives written and submitted by the Head, Communications Research, - reviewing and endorsing monitoring and evaluation reports written by division staff, - recommending changes to communications activities and proposing alternative courses of action based on monitoring and evaluation findings.	15
Performs other duties such as maintaining a good knowledge of operational programs and pertinent legislation; providing communications advice and guidance to management; serving on interdepartmental committees and writing special reports requested by central agencies.	5

Specifications	Degree/ Points
Expertise Factor	6 / 300

The work requires a comprehensive knowledge of language to establishing research questions, interpret research findings, forumlate plans, write reports and advise senior management of the department through oral briefings. The research function requires a thorough understanding of this activity as it relates to socio-linguistics, attitudinal measurement, research project design and statistical analysis. The planning function requires a thorough knowledge of all communications media and the application of information techniques in order to estimate costs, establish appropriate schedules, anticipate personnel requirements and determine all other associated inputs to ensure that plans can be implemented as proposed. Carrying out the planning, coordinating and evaluation responsibilities requires complete familiarity with departmental objectives and organizational channels, while the supervisory and advisory responsibilities necessitate a good knowledge of pertinent legislation, regulations and administrative

Degree/
Points

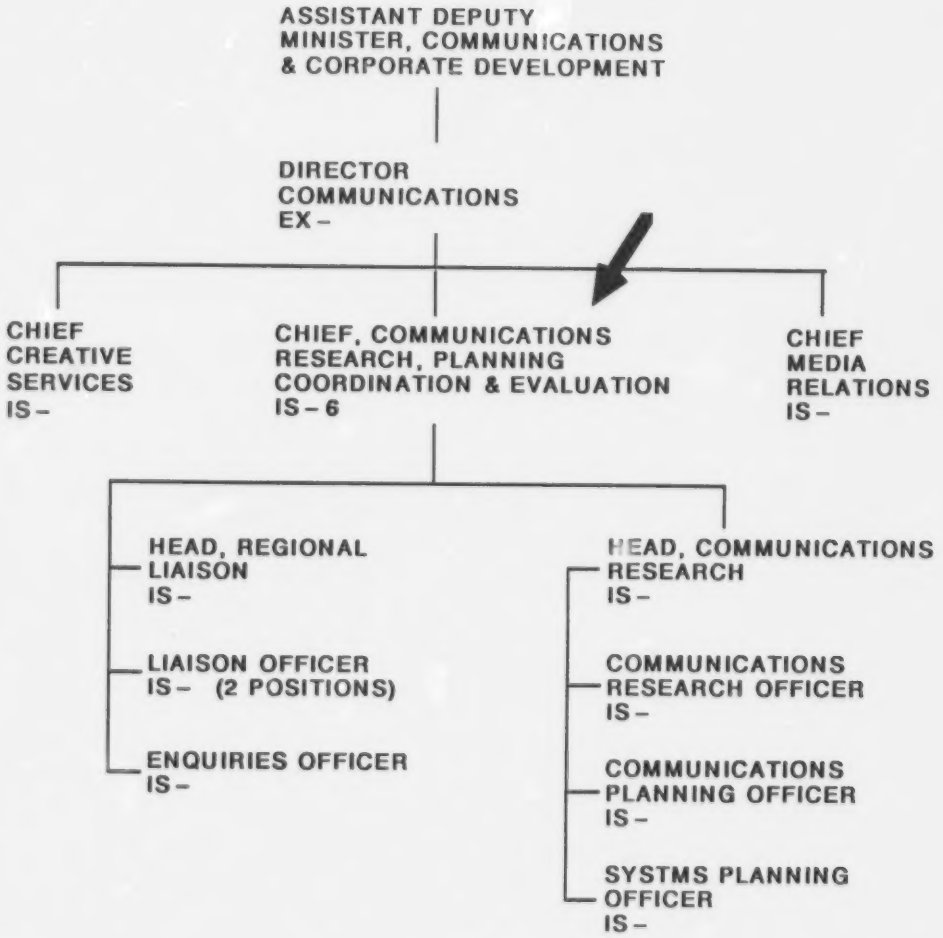
practices. A good knowledge of regional information, requirements and practices is necessary to design appropriate research projects, interpret research data, develop information plans and establish monitoring and evaluation activities. The evaluation function requires skill in the application of evaluation techniques.

Complexity of Work Factor — C3 / 294

Initiative and judgement are required in determining information needs. In addition, imagination and innovation are applied in establishing procedures, guidelines, methods and techniques for the research, coordination and evaluation functions. Decisions are made on the nature and scope of those activities and in recommending plans and policies for their execution. Advice and guidance is provided to subordinates and to regional information and operational officers and is supplemented by monitoring of the problem resolution and public affairs activities for effectiveness. Advice provided to the Director of Communications on trends indicated by research data, on the need for new or revised programs and on the results of evaluations has considerable impact on the quality of information services provided to the public and on the image of the Department. The work has political sensitivity in that the selection of topics for research, the formulation of research questions and the choice of research methodologies could result in misunderstanding of the department's intentions and therefore could result in political embarrassment of the Minister. Errors can occur in designing information-gathering and communications evaluation systems, and in giving advice or making recommendations when supporting data is incomplete, inaccurate or has been misinterpreted.

Managerial Responsibility Factor — 3 / 180

The work require supervision of a headquarters organization engaged in communications research, planning, monitoring, liaison and evaluation activities and coordinating field unit activities with those of headquarters so that regional interests are reflected in all communications plans, policies and practices. Regulations and directives are applied and improved work methods and procedures introduced. Objectives are set, policies and legislation interpreted, work assigned, employees appraised and an effective organization maintained. There is a requirement to prepare communications operations plans, determine resource requirements and participate in budget preparation. This requirement includes overseeing the activities and costs of firms and individuals working under communications-related service contracts.


ASSISTANT DEPUTY MINISTER, COMMUNICATIONS & CORPORATE DEVELOPMENT
DIRECTOR COMMUNICATIONS EX-
CHIEF CREATIVE SERVICES IS-
CHIEF, COMMUNICATIONS RESEARCH, PLANNING COORDINATION & EVALUATION IS-6
CHIEF MEDIA RELATIONS IS-
HEAD, REGIONAL LIAISON IS-
LIAISON OFFICER IS- (2 POSITIONS)
ENQUIRIES OFFICER IS-
HEAD, COMMUNICATIONS RESEARCH IS-
COMMUNICATIONS RESEARCH OFFICER IS-
COMMUNICATIONS PLANNING OFFICER IS-
SYSTMS PLANNING OFFICER IS-

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 14 Level: 6

Descriptive Title: Director, Specialized Services Point Rating: 784

Summary

Reporting to the Director General, Communications Branch, directs the work of a number of specialized units involved in providing information and educational material about departmental programs and their application to the general public and particular interest groups. Serves as a member of the branch management group and participates in the development of a departmental communications plan to cover the production of booklets, pamphlets and audio-visual services. Provides advice and counsel to senior management, subordinate staff and creative writers on design requirements, style and communication policy and practices.

Duties % of Time

Directs the activities of a number of units involved in creative writing and editing; publishing; graphic design; internal communications and audio-visual presentations and exhibits by: 75

- planning and coordinating the production of a wide spectrum of print materials for general and specialized audiences and planning the creative preparation, editing and production of the departments print requirements,
- planning and coordinating the publication and graphic design activities to meet the information objectives of the department,
- coordinating the planning and implementation of an internal employee communication program to inform employees of departmental activities and of changes to legislation and regulations,
- coordinating and planning in-house and contracted audio-visual productions and assessing the methods, content and effectiveness of departmental exhibits, slide shows, films, video tape recordings and film strips,
- reviewing the bids received from contracting companies against technical and professional criteria and ensuring the material produced conforms to the terms of the contract,
- developing and testing new concepts and approaches relating to the provision of information and educational material and recommending appropriate changes to senior management;
- recommending communications, marketing and attitudinal research studies to evaluate the impact, efficiency and effectiveness of departmental information programs;
- coordinating and participating in the writing of ministerial speeches, checking the authenticity of the material and research and coordinating the preparation of sensitive material or urgently required texts.
- implementing Treasury Board Policy on Canadian government publishing as it relates to the production of departmental publications and identifying any deviations from government policies, standards and procedures.

% of Time

Counsels senior management regarding communication policy and practices and provides advice to subordinate staff on design requirements, style, and communications requirements of the department. Supervises and evaluates the performance of unit heads, forecasts the workload, authorizes priorities and production schedules, maintains a job control system and develops and implements strategic plans for the variety of communications techniques employed within the department. Serves on a variety of interdepartmental committees and represents the department on a number of federal commissions and programs. 25

Profile

This type of position is normally located in a large department with major national programs directed from a headquarters organization. The departmental communications program include public relations, media relations, advertising, publishing, exhibits and displays and internal communications. The political and cultural aspects of certain new initiatives can be extremely sensitive and there are a number of publics to be targeted ranging from general to specific. Implementation of services is frequently contracted out to private sector agencies and individuals. Contacts are established and maintained with senior departmental managers, central and service agencies, provincial and other non-business organizations and private industries and companies.

Specifications

Degree/ Points

Expertise Factor 5 / 250

The work requires a thorough knowledge of written and oral language and of visual symbols and concepts to communicate the departments' objectives and activities to a variety of audiences. A thorough knowledge of all communications media is required to participate in the planning and implementation of the departmental communications program. A thorough knowledge of various information gathering and dissemination techniques is required to ensure communications are efficient and effective. A thorough knowledge of government policies and practices relating to budgeting and activity expenditures is required. A knowledge of departmental programs and initiatives is required to assign priorities and manage the timely delivery of communications activities. A knowledge of editing, audio-visual and display techniques, publishing and creative writing is required to coordinate the various activities of the units. Significant administration skills are required to ensure the various activities are effectively coordinated and to ensure projects are completed as scheduled.

Complexity of Work Factor C3 / 294

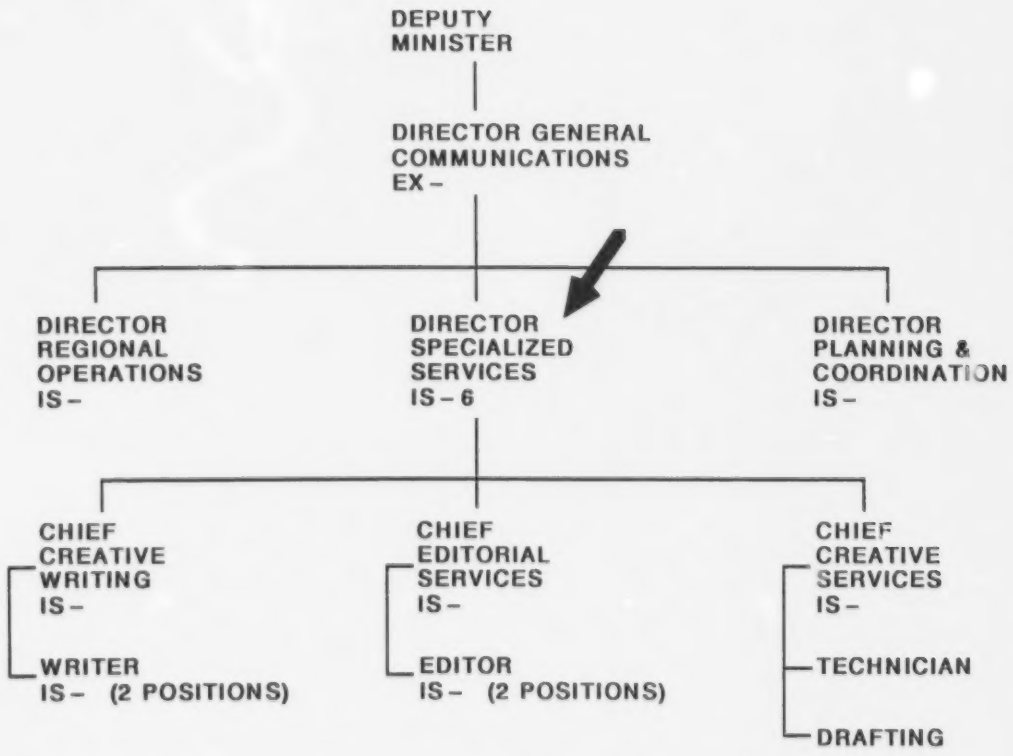
Imagination, initiative and judgement are required to select and apply appropriate communications techniques, to ensure the timely and effective expenditure of financial ad human resources and to respond to changing priorities. Judgement is required to senior managers on the appropriate mix of communications activities, to establish the service requirements and to make adjustments within the planning and operational framework. Judgement is also required to accept and assign activities, assess the methods, efficiency and content of material and to determine and adjust priorities. There is a requirement to recommend marketing and attitudinal research studies. Some departmental activities are politically and culturally sensitive and the communications activities can

Degree/
Points

directly contribute to the reactions of special interest groups. The consequences of failing to ensure the timely delivery of departmental information or of providing inaccurate or incorrect information could be political embarrassment and the provision of inappropriate advice could hinder the implementation of departmental programs and activities.

Management Responsibility Factor — 4 / 240

The work requires directing the activities of the units providing publishing, audio-visual and internal communications services to the department and the coordinating of the human and material resources of the units. There is a requirement to forecast the workloads of the units, to establish production schedules and deadlines, to authorize and adjust work priorities, to maintain a job control system for graphic arts and printing projects and to develop and implement strategic plans for audio-visual, print, print or other communications techniques. There is a requirement to provide direction to, and review the work carried out by private sector contractors. The performances of the Unit Heads are appraised and the appraisals of subordinate staff are reviewed for correctness and consistency.


DEPUTY MINISTER
DIRECTOR GENERAL COMMUNICATIONS EX-
DIRECTOR REGIONAL OPERATIONS IS-
DIRECTOR SPECIALIZED SERVICES IS-6
DIRECTOR PLANNING & COORDINATION IS-
CHIEF CREATIVE WRITING IS-
WRITER IS- (2 POSITIONS)
CHIEF EDITORIAL SERVICES IS-
EDITOR IS- (2 POSITIONS)
CHIEF CREATIVE SERVICES IS-
TECHNICIAN
DRAFTING

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

Treasury Board of Canada
Secretariat

305

NORME DE CLASSIFICATION

SERVICES D'INFORMATION

CATÉGORIE DE L'ADMINISTRATION ET DU SERVICE EXTÉRIEUR

Canada

NORME DE CLASSIFICATION

SERVICES D'INFORMATION

CATÉGORIE DE L'ADMINISTRATION ET DU SERVICE EXTÉRIEUR

Publiée par:
Division de la classification,
des systèmes d'information sur
les ressources humaines et de la paye
Direction de la politique du personnel
1987

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1987

En vente au Canada par l'entremise des

Librairies associées
et autres libraires

ou par la poste auprès du

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa (Canada) K1A 0S9

N° de catalogue BT 41-1/305-1987 au Canada: 18,00 $
ISBN 0-660-53862-8 à l'étranger: 21,60 $

Prix sujet à changement sans préavis

Norme de classification et sélection

Groupe des services d'information

INSCRIPTIONS DES MODIFICATIONS

Modification n°	Date	Inséré par	Observations
1	Sept. 73	SCT-723253	Remplace la norme approuvée en vertu du mémoire n° 50 du 8 août 1966.
2	Sept. 87	DPP/SCT	Remplace la norme approuvée en vertu de la décision du CT n° 723253 de sept. 1973.

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
INTRODUCTION	1
DÉFINITION DE LA CATÉGORIE	3
DÉFINITION DU GROUPE	4
GLOSSAIRE	5
ÉCHELLES DE COTATION	7
RÉPERTOIRE DES DESCRIPTIONS DE POSTE-REPÈRE PAR ORDRE CROISSANT DE VALEURS NUMÉRIQUES	13

INTRODUCTION

La norme de classification concernant le groupe des services d'information est un plan de cotation numérique qui comprend, outre une introduction, la définition de la catégorie de l'administration et du service extérieur et du groupe d'occupation, les échelles de cotation et les descriptions de poste-repère.

La cotation numérique est une méthode d'analyse quantitative permettant de déterminer la valeur relative des emplois. Les plans de cotation numérique définissent les caractéristiques ou facteurs qui sont communs aux emplois à évaluer, ainsi que le degré de chaque facteur, et attribue à chaque degré une cote numérique. La somme des cotes numériques attribuées par les évaluateurs représente la valeur totale déterminée pour chaque emploi.

Toutes les méthodes d'évaluation des emplois exigent l'exercice de jugement ainsi que la collecte et l'analyse ordonnées de données, afin qu'on puisse faire des jugements uniformes. La méthode des cotes numériques facilite l'étude rationnelle et la résolution des différends quand il s'agit de déterminer la valeur relative des emplois.

Facteurs

Les facteurs combinés ne décrivent pas nécessairement tous les aspects des emplois; ils indiquent seulement les caractéristiques qu'on peut définir et distinguer, et qui sont utiles pour déterminer la valeur relative des emplois. Le présent plan utilise six facteurs.

Pondération des facteurs et attribution des points

La cote numérique attribuée à chaque facteur reflète son importance relative. De même, les cotes numériques attribuées aux facteurs ou éléments croissent selon une progression arithmétique.

Échelles de cotation

Dans le plan de cotation, on utilise les facteurs, coefficients de pondération et valeurs numériques ci-après:

Facteurs	Coefficients de pondération des facteurs	Valeurs numériques Minimum	Maximum
1) Spécialisation	30%	50	300
2) Complexité du travail	40%	80	400
3) Responsabilité gestionnelle	30%	60	300

Postes-repères

Les descriptions des postes-repères sont utilisées pour illustrer les degrés des facteurs. Chaque description comprend, outre un bref résumé, la liste des fonctions principales, avec indication du pourcentage de temps consacré à chacune, ainsi que les exigences particulières décrivant le degré de chaque facteur auquel le poste est coté. Après avoir évalué les postes-repères, on a indiqué, dans les particularités, le degré et les valeurs numériques attribués à chaque facteur.

Les échelles de cotation identifient les descriptions de poste-repères qui illustrent chaque degré. Ces descriptions font partie intégrante du plan de cotation numérique; elles sont utilisées pour assurer l'uniformité dans l'application des échelles de cotation.

Utilisation de la norme

L'application de cette norme de classification comporte six étapes:

1. Étudier la description de poste pour s'assurer qu'on comprend bien le poste dans son ensemble. Étudier également la relation qui existe entre le poste à évaluer et les postes de l'organisation qui sont situés au-dessus et au-dessous.

2. Confirmer le classement du poste dans la catégorie et le groupe en se référant aux définitions et aux description des postes inclus et des postes exclus.

3. Déterminer les degrés provisoires de chaque facteur de poste à évaluer en les comparant avec les définitions des degrés des échelles de cotation. Pour appliquer avec uniformité les définitions des degrés, il faut se reporter fréquemment à la description des facteurs et aux instructions ayant trait à la cotation.

4. Comparer la description du facteur figurant dans chacun des postes-repères qui illustrent le degré fixé provisoirement avec la description du facteur du poste à évaluer. Faire également la comparaison avec la description du facteur des postes-repères pour les degrés situés au-dessus et au-dessus du degré choisi provisoirement.

5. Additionner les valeurs numériques attribuées pour tous les facteurs afin de déterminer la cote numérique provisoire.

6. Comparer, quant à l'ensemble, le poste à évaluer avec les postes auxquels on a attribué des valeurs numériques similaires, afin de vérifier la validité de la cote globale.

Détermination des niveaux

L'évaluation des emplois a pour but ultime de déterminer la valeur relative des emplois compris dans chaque groupe professionnel. Les emplois qui entrent dans une gamme donnée de valeurs numériques doivent être jugés d'égale difficulté et classés au même niveau.

NIVEAU ET LIMITES DE NIVEAU

1	190-230 et description des niveaux pour les postes de formation
2	231-328
3	329-428
4	429-544
5	545-678
6	679-834

DÉFINITION DE LA CATÉGORIE

La catégorie de l'administration et du service extérieur se compose des groupes d'occupations qui préparent, exécutent, dirigent et surveillent des programmes à l'intention du public ou intéressant les relations politiques et économiques du Canada avec les autres pays, et répondent aux besoins de la gestion interne dans le service public du Canada.

Postes inclus

Sont inclus dans la catégorie les postes dont les fonctions principales comportent au moins l'une des activités suivantes:

- exercice de discrétion nécessitant l'analyse des problèmes, l'évaluation des solutions de rechange et le choix de la ligne de conduite à suivre pour appliquer règles et règlements, ou pour planifier, organiser et coordonner le travail des autres;

- connaissance des objectifs de l'organisation, y compris les politiques du gouvernement et des ministères concernant le travail exécuté; compréhension de motifs justifiant les méthodes et procédures utilisées; et exercice de discrétion pour déterminer la ligne de conduite à suivre;

- exercice constant de pouvoirs délégués, en vue d'atteindre des objectifs qui n'ont été indiqués qu'en termes généraux;

- responsabilité permanente d'un programme administratif ou d'une activité qui exige l'application de connaissances, de principes ou de compétences propres à un domaine spécialisé ou à une profession déterminée;

- supervision ou direction d'une des activités susmentionnées.

Postes exclus

Sont exclus de la catégorie les postes:

- qui exigent les qualifications dans une profession ou domaine spécialisé du savoir, reconnu dans la catégorie scientifique et professionnelle, en qualité de conseiller sans responsabilité permanente d'une activité ou programme administratif;

- dont les fonctions et responsabilités principales sont incluses dans la définition d'un autre groupe d'une autre catégorie.

DÉFINITION DU GROUPE

La conception, la planification, la gestion et la mise en oeuvre de programmes ou de parties de programmes d'information, en vue de renseigner le public sur les activités du gouvernement et de l'inciter à réagir, de donner conseils et avis aux gestionnaires, et d'évaluer les possibilités et l'efficacité des programmes d'information.

Postes inclus

Sont inclus dans le groupe les postes dont les fonctions principales comportent au moins l'une des activités suivantes:

- donner avis et conseils aux gestionnaires en matière de relations publiques;
- concevoir, planifier, gérer ou mettre en oeuvre des programmes ou des parties de programmes d'information;
- analyser et évaluer les résultats des programmes d'information et déterminer leur efficacité;
- rédiger, reprendre et réviser des textes qui exigent une connaissance générale ou suffisante du sujet;
- transmettre de l'information par des moyens audio-visuels, activité pour laquelle il faut connaître les techniques, principes et méthodes de création, et pouvoir en diriger l'utilisation.

Postes exclus

Sont exclus du groupe les postes dont les fonctions principales comportent au moins l'une des activités suivantes:

- rédiger, reprendre, réviser et faire des recherches lorsque cette activité exige une connaissance poussée du sujet et contribue de façon créatrice à l'accroissement du savoir scientifique ou technique;
- déterminer ou évaluer la teneur scientifique ou technique des manuscrits en vue de la publication, lorsque la décision prise influe directement sur la crédibilité et la réputation du rédacteur;
- entreprendre, exécuter ou surveiller les aspects techniques de l'impression, de la photographie, du tournage, de l'illustration et des médias électroniques; élaborer des instructions et des prescriptions pour l'établissement des plans et la reproduction matérielle d'imprimés; examiner la composition ou les matières recomposées pour vérifier la fidélité à l'original et aux prescriptions typographiques; marquer la copie pour les corrections;
- ainsi que les postes dont les fonctions et responsabilités principales sont incluses dans la définition d'un groupe d'une autre catégorie.

GLOSSAIRE

Publicité - Préparation et diffusion d'information, par achat d'espaces d'insertion dans les journaux ou de périodes de temps dans les médias électroniques. Le terme s'entend aussi de l'utilisation des installations extérieures et des services de transport.

Audio-visuel - Terme générique désignant divers véhicules d'information qui comportent l'emploi de son et de lumière, tels les films, la radio et la télévision, les bandes magnétoscopiques, les enregistrements, les photographies fixes, les bandes filmées, les diapositives et les expositions.

Relations communautaires - Il s'agit de l'analyse de l'opinion et des attitudes d'une communauté, ainsi que de la conception et de l'exécution de programmes et d'activités ayant pour but d'établir et de maintenir des relations permanentes entre une organisation et les communautés régionales ou locales. Les programmes et activités comprennent le travail de liaison avec les médias et les organismes communautaires locaux, la publication des revues ministérielles, les causeries, les séances d'accueil, les visites, les étalages, les expositions et la participation aux événements communautaires spéciaux.

Communications - Fonction de gestion qui assure le cheminement de l'information d'une organisation en vue d'obtenir l'appui voulu pour ses services et opérations, tant internes qu'externes, y compris les divers aspects des communications de gestion, des relations publiques, de la commercialisation et de la publicité.

Recherche en communications - Analyse et évaluation des opinions, des attitudes, des perceptions, des motivations et des cadres des divers publics; des techniques et des moyens utilisés pour atteindre des publics particuliers; et de l'impact des moyens de communication sur ces publics.

Communications internes (employés) - Fonction de gestion qui contribue à la gestion des ressources humaines sur le plan des communications en tenant les employés au courant des événements qui influent sur l'organisation, en favorisant des attitudes compréhensives au sein de l'organisation ou en améliorant la productivité interne. Elle fournit en outre à la direction une remontée d'information sur l'opinion des employés.

Services d'information - Fonction de gestion consistant à diffuser de l'information qui émane habituellement de l'organisation elle-même, en vue d'accroître davantage la compréhension des services et des opérations de cette dernière, et qui inclut normalement les relations avec les médias, les publications, les films, les matériaux audio-visuels, les expositions et autres aides d'information similaires.

Règlement des problèmes - Il s'agit des moyens utilisés par une organisation pour déceler, évaluer et régler, de l'intérieur, les problèmes extérieurs qui influent sur ses services ou ses opérations.

Promotion - Élaboration et exécution d'une stratégie et d'un programme ayant pour but de promouvoir les services ou produits d'une organisation, et de créer une image favorable de l'organisation par rapport à ces services ou produits.

Relations avec les médias - Établissement et maintien de communications efficaces avec les représentants des journaux et des médias électroniques en vue de faciliter le cheminement de l'information vers un public donné, en expliquant les programmes et activités du gouvernement, en répondant aux demandes de renseignements des médias, et en rédigeant des articles, des documents d'information et des textes courants pour diffusion.

Affaires publiques - Fonction de gestion consistant à évaluer les préoccupations de l'organisation et sa coopération avec les forces sociales, économique et politiques qui façonnent le milieu dans lequel elle fonctionne et met en oeuvre des mesures destinées à améliorer ce milieu.

Relations publiques - Fonction de gestion consistant à évaluer les attitudes du public, à indiquer le lien entre les politiques et procédures d'un ministère ou du gouvernement et l'intérêt public, et à planifier et à exécuter un programme d'action ayant pour but d'obtenir la compréhension et l'appui du public.

Édition - Processus global consistant à choisir ou à commander des textes, à les réviser et à les préparer en vue de l'impression, de la promotion, de la distribution ou de la vente.

FACTEUR SPÉCIALISATION

Ce facteur sert à mesurer la difficulté du travail en raison des connaissances spécialisées et des compétences administratives qu'il exige.

Définition

Le terme «spécialisation» désigne les caractéristiques suivantes:

- application de la langue en ce qui a trait au travail;
- nécessité de connaître le média de travail et les médias connexes;
- nécessité de comprendre les techniques d'information et capacité de les appliquer;
- application des politiques du gouvernement, des objectifs du ministère, des voies hiérarchiques, des lois, des règlements et des pratiques administratives;
- application des compétences propres à un domaine spécialisé.

Instructions ayant trait à la cotation

Ces caractéristiques ne constituent qu'une indication de la difficulté et de la responsabilité du travail; en conséquence, il faut tenir compte, en évaluant les postes, de l'ensemble du contexte dans lequel le travail est exécuté.

Normalement, la spécialisation s'acquiert par la formation en classe, la formation en cours d'emploi, la formation sur place, et par l'expérience résultant de l'occupation de postes à responsabilités croissantes.

Les six degrés du facteur spécialisation qui sont illustrés par les exigences particulières des postes-repères, ont été établis par l'évaluation comparative des postes-clés en fonction de ce facteur. Ils n'ont aucun rapport avec le nombre d'années requises pour acquérir la spécialisation, mais indiquent les exigences relatives des postes compris dans le groupe.

ÉCHELLE DE COTATION - FACTEUR SPÉCIALISATION

Degré de spécialisation	Points
1	50
2	100
3	150
4	200
5	250
6	30

FACTEUR COMPLEXITÉ DU TRAVAIL

Ce facteur sert à mesurer la difficulté du travail en raison de l'imagination, de l'initiative, du jugement et de la créativité qu'il exige pour la diffusion efficace de l'information, ainsi que l'impact des activités.

Définitions

Initiative et jugement - Nécessité de choisir, de modifier et d'appliquer les méthodes et techniques qui conviennent aux particularités d'une situation donnée, et d'user d'imagination et de créativité dans leur application.

Méthodes et techniques - Processus utilisé quand on analyse des situations pour décider de la manière dont l'information doit être diffusée, déterminer les publics, concevoir des programmes d'information compatibles avec les objectifs du ministère, et pour déterminer et évaluer l'effet de l'information sur le public.

Impact des activités - Il s'agit de la diversité et de l'importance des activités quant à leur effet sur les individus et le public. Également, importance des précédents qui sont établis, et caractère délicat du sujet.

Instruction ayant trait à la cotation

Les caractéristiques de ce facteur à deux dimensions ne constituent qu'une indication de la complexité du travail; il faut donc, en évaluant les postes, tenir compte de l'ensemble du contexte dans lequel le travail est exécuté.

Pour déterminer le degré du facteur complexité du travail, on examine d'abord le degré de chacun des éléments du facteur, et l'on évalue la pertinence de toutes les caractéristiques de travail concernant ce facteur. Ensuite, on confirme le degré choisi pour chacun des éléments en comparant les fonctions du poste à coter aux fonctions et exigences particulières des descriptions de poste-repère.

Les quatre degrés de l'élément impact des activités sont illustrés par les exigences particulières des postes-repères. Pour déterminer le degré provisoire de cet élément, on examine les caractéristiques de travail suivantes:

1. l'effet des décisions et propositions sur le public, compte tenu du genre et de l'ampleur de l'effet;

2. la mesure dans laquelle le titulaire du poste détient le pouvoir effectif de recommandation ou de mise en oeuvre;

3. l'effet des avis et conseils fournis aux personnes chargées de mettre en oeuvre les programmes d'information, ou à d'autres personnes, y compris les gestionnaires supérieurs, compte tenu du genre et de l'ampleur de l'effet ainsi que du rang et du nombre des personnes touchées;

4. le caractère délicat du programme, de l'activité ou du projet d'information;

5. les conséquences des erreurs de jugement commises en fournissant des avis ou conseils, en faisant des recommandations ou en exécutant les décisions.

ÉCHELLE DE COTATION - FACTEUR COMPLEXITÉ DU TRAVAIL

Impact des activités, et degré	NAcessité d'user d'imagination, d'initiative, de jugement et de créativité, et degré			
	Il faut user d'imagination, d'initiative, de jugement et de créativité pour choisir et appliquer les méthodes et techniques établies qui permettront de satisfaire aux exigences des tâches. Le travail est examiné pour contrôle de l'observation des normes acceptées et de la comptabilité avec les autres activités d'information. Le travail du personnel de soutien est examiné en cours d'exécution et à l'achèvement pour contrôle de l'observation des lignes directrices.	Il faut user d'imagination, d'initiative, de jugement et de créativité pour choisir, modifier et appliquer les méthodes et techniques, déceler les problèmes et recommander des solutions de rechange. On peut demander conseil au sujet de l'acceptabilité des recommandations. Le travail du personnel subalterne est examiné en cours d'exécution et à l'achèvement pour contrôle de l'efficacité des méthodes et techniques.	Il faut user d'imagination, d'initiative, de jugement et de créativité pour déterminer s'il y a lieu de modifier une activité ou une partie importante du programme d'information, proposer des solutions de rechange ou prévoir l'effet des propositions sur le programme ou les activités d'information. On obtient la confirmation des décisions lorsque les propositions peuvent avoir des répercussions sur les autres activités du programme d'information ou sur les autres programmes. Le travail du personnel subalterne et des collègues est examiné pour contrôle de l'approche de la justesse de jugement et de l'exhaustivité.	Il faut user d'imagination, d'initiative, de jugement et de créativité pour élaborer des programmes généraux ou un plan annuel d'information, ou élaborer des concepts et de nouvelles approches de la résolution des problèmes d'information qui influent sensiblement sur l'exactitude de l'image du ministère. Il faut également imagination, initiative, jugement et créativité pour établir les méthodes de mise en oeuvre, et élaborer et recommander d'importantes lignes de conduite lorsqu'il n'existe pas de précédents et qu'il est difficile de prévoir l'effet des activités sur le programme. Le travail délégué au personnel subalterne ou aux collègues est examiné pour contrôle de la réalisation des objectifs.
	A	B	C	D
Limité 1	80/	132/	184/	
Moyen 2	135/	187/	239/	291/
Important 3	190/	242/	294/	346/
Majeur 4		297/	349/	400/

FACTEUR RESPONSABILITÉ GESTIONNELLE

Ce facteur sert à mesurer la difficulté du travail quant à la responsabilité concernant les ressources humaines, financières et matérielles.

Définition

Le terme «services» désigne le soutien fourni à l'agent d'information par des sources étrangères à sa propre organisation; il comprend les services contractuels et les services fournis par d'autres unités de son ministère ou des autres ministères, ce qui oblige l'agent d'information à planifier, à administrer ou à coordonner les services en vue de réaliser l'objectif d'information recherché.

Instructions ayant trait à la cotation

Pour déterminer le degré provisoire de ce facteur, il faut examiner les caractéristiques de travail suivantes:

1. la nécessité d'attribuer les tâches, d'affecter le personnel, d'apprécier le rendement des employés, d'établir les objectifs des gestionnaires, d'élaborer des programmes de formation dans le cadre du plan de perfectionnement professionnel, de recruter de nouveaux employés et de choisir le personnel pour les cours de formation selon les exigences du plan de perfectionnement professionnel;

2. la nécessité d'interpréter et de mettre en oeuvre les règlements et directives;

3. la nécessité d'établir et de maintenir une organisation efficace, et d'instaurer des méthodes et procédures de travail améliorées;

4. la responsabilité du contrôle, de la coordination et de l'utilisation des ressources matérielles;

5. la nécessité de préparer des budgets et de contrôler les dépenses, et de déterminer les besoins de ressources pour les programmes, activités et projets d'information.

Ces caractéristiques ne constituent qu'une indication de la difficulté et de la responsabilité du travail; il importe donc, en évaluant les postes, de tenir compte de l'ensemble du contexte dans lequel le travail est exécuté.

ÉCHELLE DE COTATION - FACTEUR RESPONSABILITÉ GESTIONNELLE

Nature de la responsabilité gestionnelle	Degré/Points
Le travail oblige à coordonner les services de soutien, à attribuer des tâches au personnel de soutien, à recommander des solutions pour régler les problèmes opérationnels ordinaires et, dans certains cas, à former le personnel de soutien pour l'éxécution de tâches particulières.	1 / 60
Le travail oblige à coordonner le travail des subalternes ou des services, à assigner des tâches aux subalternes, à recommander des moyens d'améliorer les procédures de travail, à calculer les budgets des unités auxiliaires, à résoudre les problèmes opérationnels ordinaires et à recommander des mesures au sujet de la formation et des tâches à venir.	2 / 120
Le travail oblige à contrôler et à calculer les besoins de ressources d'une grande unité auxiliaire ou unité, à diriger les subalternes ou les services, à approuver les cours de formation destinés aux subalternes, à coordonner le travail des unités auxiliaires avec celui des autres unités auxiliaires, des autres ministères ou des organisations privées, à établir des objectifs pour les gestionnaires, et à recommander et mettre en oeuvre des améliorations des procédures de travail.	3 / 180
Le travail oblige à contrôler et à calculer les besoins de ressources de plusieurs unités, à autoriser les dépenses pour le matériel, les locaux, la formation et la dotation, à autoriser les améliorations des procédures de traail, à coordonner le travail de plusieurs unités ou unités auxiliaires du ministères ou des organisations privées, à établir des objectifs pour les gestionnaires, à faire des recommandations sur les besoins de ressources pour les programmes et activités d'information faisant appel aux autres ministères et organismes, ou aux organisations privées.	4 / 240
Le travail oblige à diriger les ressources des programmes d'information, à conseiller les gestionnaires supérieurs du ministère sur les budgets des programmes d'information et sur l'affectation des fonds, à établir des objectifs pour les gestionnaires et à coordonner les programmes d'information interministériels, intergouvernementaux ou internationaux.	5 / 300

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

N°	POSTE-REPÈRE	TITRE DE SPÉCIALISATION	COMPLEXITÉ	GESTION	TOTAL DES POINTS	NIVEAU	PAGE
14	Directeur des services spéciaux	5 250	C3 294	4 240	784	6	14.1
13	Chef de la recherche sur les communications	6 300	C3 294	3 180	774	6	13.1
12	Gestionnaire des relations avec les médias	5 250	B3 242	3 180	672	5	12.1
11	Directeur régional des communications	5 250	B3 242	2 120	612	5	11.1
10	Chef du module de rédaction	4 200	B3 242	2 120	562	5	10.1
9	Chef des services de création	4 200	C2 239	2 120	559	5	9.1
8	Agent de communications	5 250	C2 239	1 60	549	5	8.1
7	Rédacteur	4 200	B2 187	1 60	447	4	7.1
6	Agent des relations publiques	4 200	B2 187	1 60	447	4	6.1
5	Agent régional des communications	3 150	B2 187	1 60	397	3	5.1
4	Agent de liaison de programmes	3 150	B1 132	1 60	342	3	4.1
3	Réviseur	3 150	B1 132	1 60	342	3	3.1
2	Agent aux renseignements	2 100	A2 135	1 60	295	2	2.1
1	Réviseur	2 100	A1 80	1 60	240	2	1.1

SERVICES D'INFORMATION, NIVEAU 1

Ce niveau comprend les postes dont l'évaluation a été fixée entre 190 et 230 points selon le système des cotes numériques, ou encore les postes de formation/perfectionnement. Ces derniers seront cotés conformément à la description ci-après. La cote des postes de formation a été fixée à 190.

Postes de formation/perfectionnement - Description

Sous la supervision d'un agent de l'information, accomplir une variété de tâches destinées à étendre son champ de connaissances et de compétences dans le domaine de l'information. Le travail consiste entre autres à collaborer à la mise en oeuvre d'activités et de projets se rapportant aux relations avec les médias, aux relations publiques, à la publicité, à la préparation de texte et aux analyses de communications.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 1 Niveau: 2

Titre descriptif: Réviseur Cote numérique : 240

Résumé

Sous la supervision d'un réviseur supérieur ou du chef de service, révise principalement des manuscrits techniques se rapportant à un domaine précis; coordonne et surveille les étapes de production subséquentes à la révision des publications et assume d'autres fonctions connexes.

Fonctions	% du temps
Réviser principalement des manuscrits techniques incluant un certain nombre de sujets connexes dans un domaine donné, et destinés aux ministères, aux ministères homologues et aux spécialistes du secteur privé, c'est-à-dire: - donner conseils et indications aux auteurs sur les techniques de la communication efficace en faisant preuve d'un leadership technique; - choisir et recommander une présentation à partir d'une gamme de présentation normalisées; - évaluer, réviser et corriger les manuscrits au point de vue contenu style syntaxe et grammaire; - récrire et réarranger les manuscrits afin de se conformer au vocabulaire et à la mise en page normalisée et de clarifier la terminologie utilisée; - discuter avec l'auteur des modifications apportées et en arriver à un compromis sur le texte à imprimer; - adapter, à l'intention des personnes intéressées au ministère les publications techniques émanant d'autres organismes; - vérifier l'exactitude des textes destinés aux catalogues et veiller à ce que les articles et les descriptions soient présentés dans un ordre logique.	60
Coordonner et surveiller les étapes de production subséquentes à la révision afin que les publications répondent aux exigences du ministère, c'est-à-dire: - diviser chaque travail en tâches précises telles que l'illustration la rédaction, le graphisme et la composition; assigner ces tâches aux secteurs de production responsables; - s'entendre avec le superviseur de chaque secteur de production sur l'affectation de personnel de soutien; - fixer des priorités et des échéances au personnel de soutien affecté et vérifier l'avancement du travail; - assurer la compatibilité des illustrations, des procédés, de la mise en page et de de la composition avec les techniques d'impression; - discuter la conception d'éléments spéciaux tels que dépliants, réductions et tableaux graphiques avec le personnel de soutien et leur donner les indications nécessaires; - évaluer la qualité des textes à reproduire et approuver les documents à imprimer; - prendre les précautions nécessaires pour préserver le caractère confidentiel des travaux en cours de production.	35
Assumer d'autres fonctions connexes telles qu'étudier les documents publiés par les autres services du ministère; tenir à jour des dossiers de documentation pour référence rapide; élaborer et recommander des présentations nouvelles ou modifiées; et assister à des séminaires, des cours et des exposés sur la préparation et la production de publications	5

Particularités — Degré/Points

Facteur connaissances spécialisées — 2 / 100

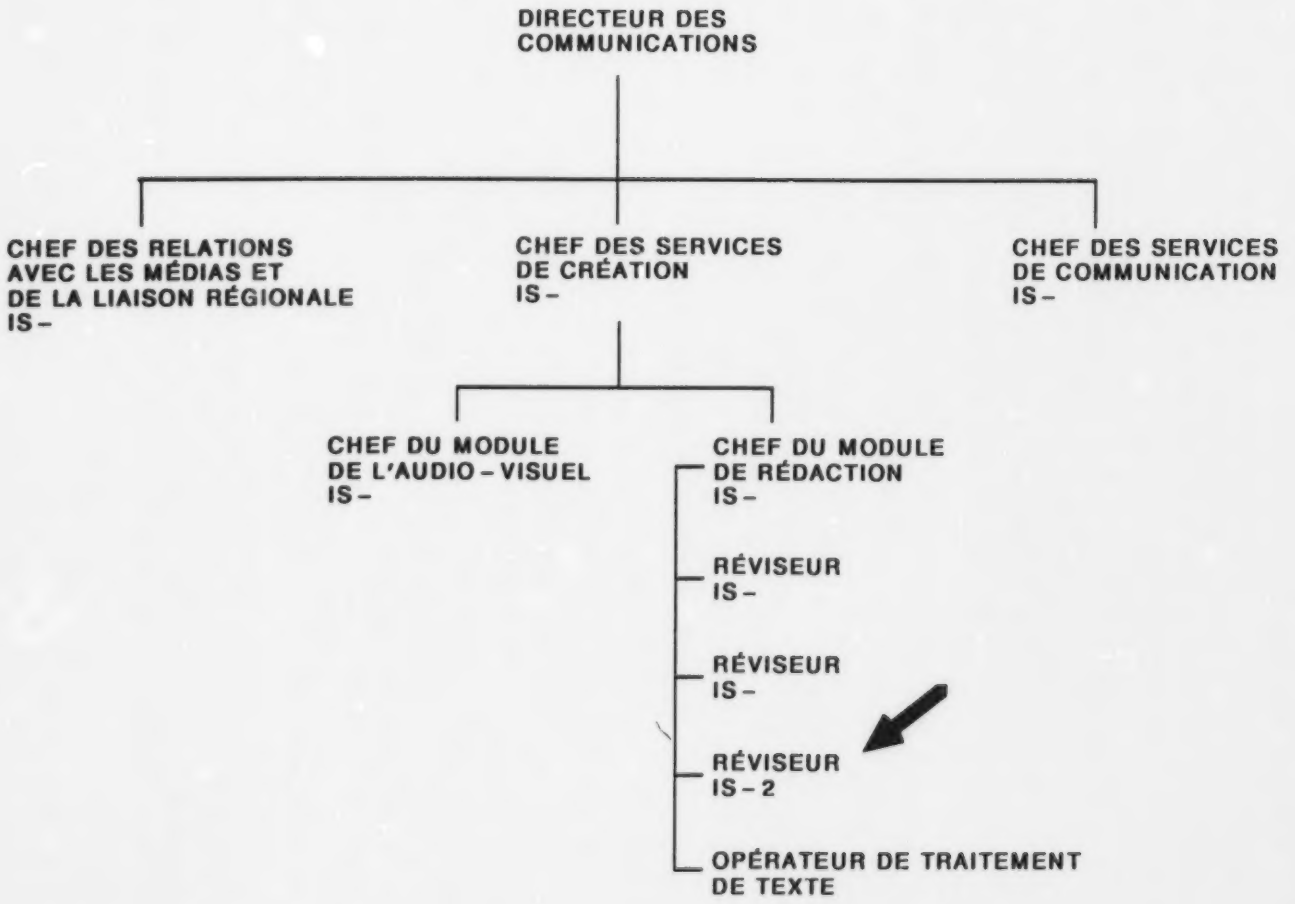
Le travail nécessite la connaissance d'une langue technique spécifique, régie par un lexique officiel et des règlements d'emploi bien précis. Il faut réviser les manuscrits pour s'assurer que la terminologie est conforme et uniforme. Le travail porte sur les documents imprimés et une connaissance approfondie de la préparation et de la production de documents à imprimer est indispensable. Il faut connaître à fond le but et l'emploi d'un certain nombre de présentations normalisées et savoir comment les adapter selon la disponibilité des divers appareils de composition. Il faut connaître également les activités du ministère qui influeront sur le programme de publication. La spécialité est la révision de textes techniques ce qui exige des compétences dans l'interprétation de textes rédigés, de sorte que l'imprimé soit conforme aux présentations normalisées.

Facteur complexité du travail — A1 / 80

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour interpréter les intentions de l'auteur sans modifier le sens et l'efficacité des manuscrits. Il faut faire preuve de jugement pour porter à l'attention des auteurs certaines contradictions dans les manuscrits. Il faut de l'esprit d'innovation pour concevoir une disposition graphique conforme aux présentations fixées en employant des techniques telles que dépliants, réductions, substitution d'illustrations et division en volumes. Le travail est passé en revue et des recommandations sont formulées sur la nécessité de récrire le manuscrit pour mieux adapter son continu technique aux exigences du ministère. On décide ensuite de la qualité du document à imprimer. Il faut conseiller les auteurs sur la présentation des documents et les responsables de catalogues sur le regroupement d'articles et sur le vocabulaire technique à employer. Il faut s'enquérir auprès des auteurs de manuscrits de l'exactitude des documents préparés et obtenir leur approbation en vue de l'impression. Le travail du personnel de soutien devra être coordonné pour assurer le respect des directives. Les fonctions reliées au poste se rapportent à un domaine technique donné et ne revêtent en règle générale, aucun caractère politique.

Facteur responsabilité de gestion — 1 / 60

Il faut coordonner le travail du personnel de soutien affecté à des projets précis par le superviseur, de manière à respecter les échéances de production. Les directives, règlements et modes de présentation qui concernent les spécialistes de la rédaction et des publications seront mis en vigueur. Il n'est pas nécessaire d'établir une organisation, mais des améliorations aux méthodes de travail et aux procédures sont préconisées et soumises à l'approbation du superviseur. La gestion des ressources et des budgets consiste uniquement à s'assurer que les moyens les plus économiques sont employés dans la préparation des documents et la production des imprimés.


DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS
CHEF DES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET DE LA LIAISON RÉGIONALE IS-
CHEF DES SERVICES DE CRÉATION IS-
CHEF DES SERVICES DE COMMUNICATION IS-
CHEF DU MODULE DE L'AUDIO-VISUEL IS-
CHEF DU MODULE DE RÉDACTION IS-
RÉVISEUR IS-
RÉVISEUR IS-
RÉVISEUR IS-2
OPÉRATEUR DE TRAITEMENT DE TEXTE

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 2 Niveau: 2

Titre descriptif: Agent aux renseignements Cote numérique : 295

Résumé

Sous la supervision du responsable aux renseignements, renseigne le grand public sur les programmes, les objectifs et les fonctions du ministère. Collaborer à la création et à la mise à jour d'une base de données et d'une bibliothèque sur les programmes et services du ministère. Recueillir des données et analyser l'opinion et la réaction du public. Assumer d'autres fonctions connexes.

Fonctions	% du temps
Renseigner le grand public, verbalement ou par écrit, sur les programmes, les objectifs et les fonctions du ministère et répondre aux demandes de renseignements faites par téléphone, en personne ou par courrier, c'est-à-dire:	50
Collaborer à la constitution et à la mise à jour de la base de données informatique sur un éventail de sujets concernant les programmes et services du ministère, c'est-à-dire:	30

- compiler les renseignements provenant de sources internes ou externes telles que banques de données et autres ministères;
- choisir et envoyer les exemplaires de publications qui fourniront des réponses détaillées aux demandes de renseignements;
- déterminer les domaines faisant l'objet de demandes de renseignements fréquentes en étudiant la correspondance, les entretiens et les conversations téléphoniques et établir des sources sûres de données pour répondre à ces demandes;
- établir et maintenir des contacts avec divers spécialistes du ministère aptes à répondre aux questions;
- étudier et analyser des documents émanant du gouvernement ou de sources privées en vue de répondre aux demandes de renseignements;
- rédiger des paragraphes pour des lettres modèles et composer des lettres modèles à partir de textes déjà approuvés et classés;
- localiser les demandes de renseignements et les référer à la source de renseignements compétente ailleurs dans le ministère ou dans d'autres ministère ou agences.

- obtenir du personnel affecté aux divers programmes les renseignements concernant les nouveaux programmes et services:
- avoir accès aux autres bases de données (I-Net, InfoGlobe, ICIST et autres) pour recueillir de plus amples renseignements s'il y a lieu;
- obtenir de la documentation et des sources de renseignements auprès de compagnies et d'organismes privés tels que bibliothèques et universités;
- rencontrer et consulter des fonctionnaires de tous les niveaux du ministère et collaborer avec eux afin que les renseignements soient disponibles et que les modifications et amendements soient communiqués;
- réexaminer périodiquement les capacités de l'équipement de travail et formuler des recommandations pour l'amélioration du matériel et des logiciels.

	% du temps
Rassembler les données et analyser l'opinion et la réaction du public, c'est-à-dire:	15
- tenir à jour un système informatisé qui fournira au ministère des données objectives sur l'attitude et les points de vue du public en rapport avec les questions d'ordre général;	
- fournir, à la demande des gestionnaires du ministère, une rétroinformation sur les opinions exprimées par des individus ou des groupes;	
- rédiger, à l'intention du directeur général des communications, un résumé mensuel des opinions exprimées sur les questions générales et particulières, ainsi que sur les questions générales qui ont fait l'objet de demandes de renseignements;	
- rendre compte, aux autorités intéressées du ministère, des principaux points qui ressortent des remarques, opinions et plaintes formulées.	
Assumer d'autres fonctions connexes, telle que participer à l'étude des besoins informatiques de la division; répondre aux demandes de renseignements des médias et fournir un encadrement et une formation aux nouveaux employés.	

Particularités

	Degré/ Points
Facteur connaissances spécialisées	2 / 100

Ce travail demande une grande maîtrise de la langue afin de dialoguer avec un vaste public et répondre à des questions soit d'ordre général, soit détaillées. Le travail se fait par le contact personnel avec un vaste public par téléphone ou par courrier. Il faut être apte à obtenir des personnes-ressources du ministère les renseignements pouvant satisfaire le public, de même qu'à aider le public à identifier l'information qu'il désire recueillir. Il faut connaître les programmes, les objectifs, les activités et les projets du ministère. Ces connaissances serviront également à répondre par écrit aux demandes de renseignements, à formuler les questions pertinentes afin de fournir une juste rétroinformation sur les attitudes et les points de vue du public, et à établir des sources sûres d'information. Une connaissance des ordinateurs personnels et de la gestion de bases de données, pour l'enregistrement de renseignements et la consultation est aussi indispensable.

Facteur complexité du travail	A2 / 135

Le travail exige de faire preuve de créativité, d'initiative et de jugement afin de compiler les données et regrouper les faits résultants sous une forme exploitable. Il faut décider quelles questions ou quels demandeurs seront référés à d'autres ministères ou à d'autres sources. Il faut donner des conseils à la direction du ministère sur les attitudes et opinions du public en rapport avec les questions à caractère politique, ou lorsque des membres du ministère doivent discuter de questions politiques ou confidentielles avec des individus ou des groupes. Les questions techniques ou complexes sont transmises à des personnes-ressources. Les requêtes qui posent des problèmes à prime abord insolubles sont confiées au gestionnaire qui y donnera suite. Il faut s'assurer que tous les faits et renseignements communiqués sont exacts et à jour. Un manque dans la mise à jour et l'actualisation de l'information pourrait influer sur l'image du ministère.

	Degré/ Points
Facteur responsabilité de gestion	1 / 60

Le travail ne comporte aucune supervision en permanence du personnel. Les règlements et directives émanant du gestionnaire aux renseignements et des autres fonctionnaires du ministère sont mis en application au besoin. Ce poste ne nécessite aucune gestion de budgets; cependant, il faut participer à l'amélioration des méthodes et procédures de travail.

CHEF DE LIAISON
ET DE COORDINATION
IS-
GESTIONNAIRE DE
SURVEILLANCE DES
MÉDIAS
IS-
GESTIONNAIRE AUX
RENSEIGNEMENTS
IS-
AGENT AUX
RENSEIGNEMENTS
IS-2
COMMIS À LA
CORRESPONDANCE
CR-
RÉCEPTIONNISTE
STANDARDISTE
AGENT RÉGIONAL
DE LIAISON
IS-

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 3 Niveau: 3

Titre descriptif: Réviseur Cote numérique : 342

Résumé

Sous la supervision du chef du module de la rédaction, réviser les publications, les discours, les exposés et divers documents émanant du ministère; écrire des documents tels que communiqués de presse et documents publicitaires; maintenir la liaison avec ses homologues du service de la rédaction et avec les agents aux programmes de communications. Remplir d'autres fonctions connexes.

Fonctions	% du temps
Réviser les publications, discours, exposés et divers documents émanant du ministère pour s'assurer de leur pertinence, de leur exactitude et de leur efficacité, c'est-à-dire: - définir, par consultation avec les auteurs l'usage des documents et le genre de public-cible; - passer en revue les documents pour s'assurer de leur conformité aux politiques et directives du ministère en rapport avec les questions délicates; - repérer et corriger les erreurs de contenu, les incohérences, les énoncés douteux et les conclusions insuffisamment étayées; - consulter les manuels, rapports, statistiques et ouvrages de référence du ministère et du gouvernement pour vérifier les faits et les antécédents; - réviser les textes au besoin, afin d'en vérifier l'uniformité, la cohérence, l'éloquence, la précision, la clarté, le style, la présentation et l'exactitude grammaticale; - discuter des priorités et des besoins de révision, de même que des autres aspects du travail en général, avec les superviseurs et soumettre à leur approbation les documents révisés; - acheminer les documents révisés et approuvés au gestionnaire ou à l'agent de liaison des programmes intéressé, dans les délais convenus.	50
Écrire des documents originaux, tels que publications, discours, communiqués de presse et textes publicitaires en vue de répondre aux besoins de communications du ministère, c'est-à-dire: - identifier le genre de public-cible, la nature du message et l'objectif à atteindre, et définir la façon de procéder, les moyens à employer la présentation et l'échéance; - obtenir l'autorisation du directeur adjoint au service de la rédaction sur la façon de procéder, les moyens et la présentation; - étudier la documentation technique pour se familiariser avec le sujet en question; - discuter du sujet avec les spécialistes du domaine attachés au ministère; - consulter le service de surveillance et d'évaluation sur les sondages d'attitudes qui ont été effectués dans le domaine; - préparer un document préliminaire qui soit adéquat, de présentation conforme et dont la langue et le style sont appropriés au public-cible; - obtenir des supérieurs l'approbation du document préliminaire et préparer le texte définitif pour le soumettre ensuite aux autorités dont émane la demande.	25

	% du temps
Maintenir la liaison avec les collègues du module de rédaction et avec les agents des programmes de communications, en vue d'encourager la mise en oeuvre de projets de travail d'intérêt partage, c'est-à-dire:	15
- participer aux activités de gestion de projet;	
- fournir des services de rédaction et de révision aux équipes chargées de projets;	
- apporter des idées, des critiques et des recommandations constructives;	
- veiller à ce que la rédaction et la révision, lorsque les projets sont élaborés dans plus d'une langue, soient complétées de façon simultanée et que les documents définitifs soient cohérents dans le contenu et la forme.	10

Assume d'autres fonctions connexes telles qu'identifier les besoins en documentation, les combler, faire la correction des épreuves et donner l'approbation des textes et épreuves, et consulter le Bureau des traductions ou tout autre organisme linguistique sur les questions terminologiques et stylistiques.

Particularités

	Degré/ Points
Facteur connaissances spécialisées	3 / 150

Il faut maîtriser la langue, la rédaction, la terminologie, connaître les normes et être au courant des divers programmes du ministères et des sujets reliés au domaine afin de réviser les documents à imprimer, les textes audio-visuels et publicitaires et d'écrire des documents originaux. Ce travail demande des connaissances en impression et en techniques de rédaction et de révision. Il faut aussi connaître les politiques et les directives du ministère en matière de révision et de préparation de documents délicats ou portant sur des questions controversées. Bien que la spécialité du travail soit la révision, le titulaire doit posséder des aptitudes à la rédaction de discours, de communiqués de presse et autres.

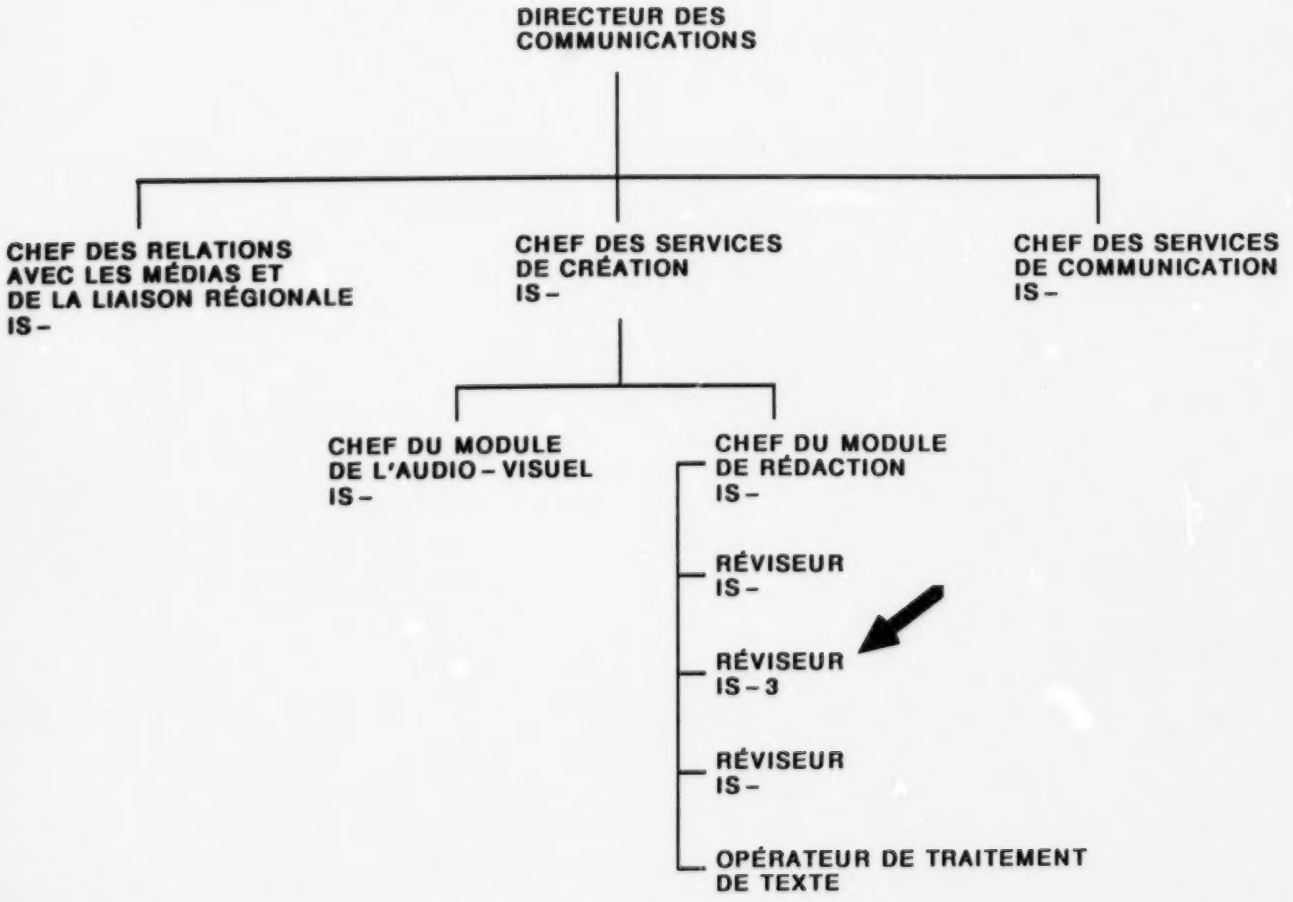
Facteur complexité du travail	B1 / 132

Le travail exige de faire preuve d'initiative et de jugement pour coordonner les diverses activités, élaborer des projets spéciaux et interpréter la pensée de l'auteur. La créativité et l'esprit d'innovation sont indispensables pour définir le genre de public-cible, déterminer la méthode et la présentation à employer, de même que pour écrire des documents originaux. Il faut faire preuve de jugement pour définir l'usage des documents à écrire ou à réviser, pour vérifier la conformité des documents aux politiques et aux directives du ministère et pour repérer et corriger les erreurs et contradictions. Ce même esprit de jugement servira à passer en revue les documents délicats et à confirmer l'exactitude et l'intention des documents révisés auprès des auteurs et des demandeurs. Il faut demander l'autorisation du chef du module de la rédaction pour définir les besoins en révision et établir les priorités et les façons de procéder. Un manque de discernement peut résulter en une interprétation erronée de la pensée d'un auteur. Une erreur non décelée pourrait placer le ministère dans l'embarras.

Il faut donner des conseils aux auteurs quant à la qualité, au style et à la présentation d'un document à réviser ou à écrire.

Facteur responsabilité de gestion	1 / 60

Il faut donner une formation sur les lieux aux auteurs oeuvrant pour le ministère dans les sujets reliés au domaine, et recommander des cours de formation. Il faut également consulter le chef du module de la rédaction pour l'élaboration des projets spéciaux.


DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS
CHEF DES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET DE LA LIAISON RÉGIONALE IS-
CHEF DES SERVICES DE CRÉATION IS-
CHEF DES SERVICES DE COMMUNICATION IS-
CHEF DU MODULE DE L'AUDIO-VISUEL IS-
CHEF DU MODULE DE RÉDACTION IS-
RÉVISEUR IS-
RÉVISEUR IS-3
RÉVISEUR IS-
OPÉRATEUR DE TRAITEMENT DE TEXTE

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 4 Niveau: IS-3

Titre descriptif: Agent de liaison de programmes Cote numérique : 342

Résumé

Sous la supervision du chef de liaison et coordination de programmes, aide à l'élaboration et à la mise en oeuvre des stratégies de communication et des projets de travail soutenant un ou plusieurs programmes d'exploitation du ministère. Collabore aux activités de planification; répondre aux demandes de renseignements courantes des médias et aux questions de grand public en rapport avec les activités de programmes assignés; maintenir la liaison avec le personnel des programmes attribués et avec le personnel de la direction des communications; assume d'autres fonctions connexes.

Fonctions	% du temps
Aider à l'élaboration et à la mise en oeuvre des stratégies de communication et des projets de travail soutenant les activités de programmes assignés, c'est-à-dire:	50

- préparer des aperçus, des textes préliminaires et autres documents écrits à l'usage de divers projets de communications en collaboration avec le personnel des programmes assignés: ces documents refléteront l'orientation et les grandes lignes définies dans les plans approuvés de communication annuels émanant des divisions et du ministère, ou dans les plans de communication des protocoles d'accord destinés au Cabinet; soumettre ces documents à l'approbation du chef de liaison et de coordination de programmes;
- maintenir la liaison avec les autres spécialistes de la direction des communications (rédacteurs, agents a.v., concepteurs-graphistes et autres) pour faciliter l'élaboration des produits et services de communication dans les délais et conformément aux aperçus et documents préliminaires approuvés;
- fournir des services de recherche et de cueillette de données au chef de liaison et de coordination de programmes ou aux autres spécialistes de la direction des communication en vue de favoriser la mise en oeuvre des activités de communication (par exemple, élaboration de listes de distribution, recherche de photographies établissement de sources d'information diverses);
- travailler en étroite collaboration avec les sous-traitants afin de favoriser la communication des renseignements touchant au contenu des projets en sous-traitance et pour faciliter l'approbation des travaux en cours;
- faire état au chef de liaison et de coordination des programmes des écarts au calendrier des projets et formuler des recommandations pour modifier le travail en cours et ainsi assurer le respect des échéances;
- faire des recommandations au chef de liaison et de coordination des programmes sur les possibilités concernant les besoins en communication des programmes qui nécessitent des modifications minimes aux plans approuvés, et qui peuvent permettre une utilisation optimale des outils et produits de communication déjà en place.

	% du temps
Collaborer aux activités de planification répondant aux besoins des programmes, c'est-à-dire:	20
- examiner les besoins continus de soutien des communications et en discuter avec les gestionnaires de programmes;	
- maintenir la liaison avec l'agent de planification des communications dans l'établissement des plans de communication pour les programmes assignés;	
- faire des recommandations au chef de liaison et de coordination de programmes sur les modifications des activités de communication en relation avec les programmes attribués;	
- passer en revue et analyser les coupures de presse et les transcriptions d'exposés, les comptes rendus officiels, les réponses écrites du secrétariat ministériel et du module de renseignements de la direction des communications concernant les activités et les politiques des programmes, en vue d'aider à identifier les questions importantes;	
- résumer ces renseignements sous forme d'analyse de l'environnement à l'intention du chef de liaison et de coordination de programmes;	
- à la demande du chef de liaison et de coordination de programmes, entreprendre des recherches détaillées d'identification de sources pour les publications spécialisées et autres documents de communication (bandes vidéo d'émissions télédiffusées, documentaires présentations audio-visuelles, affiches et autres), afin de procéder à l'évaluation la plus complète possible de l'environnement des communications et des affaires publiques dans lequel sont entreprises les initiatives de planification des communications;	
- maintenir la liaison avec le personnel de surveillance des médias de la direction des communications, en vue de le tenir au courant des questions et des événements qui peuvent influer sur l'ensemble des programmes.	
Répondre aux demandes de renseignements courantes des médias et aux questions du grand public en ce qui a trait aux activités des programmes assignés, c'est-à-dire:	20
- acquérir des connaissances et se tenir au courant des lois et politiques qui régissent les activités des programmes attribués;	
- discuter avec le chef des questions et des événements qui influent sur les programmes afin de bien connaître les réponses qui peuvent être communiquées aux médias et au grand public;	
- élaborer et tenir à jour une liste des personnes-ressources au sein des programmes avec qui communiquer pour obtenir des renseignements ou à qui les demandes de renseignements techniques peuvent être adressées et traitées;	
- maintenir des voies de communications ouvertes avec le personnel des programmes attribués et avec le personnel de soutien du bureau ministériel pour veiller à ce que les questions qui surgissent soient rapidement identifiées, que les réponses adéquates soient préparées et que des porte-parole soient désignés;	
- établir des contacts avec les journalistes spécialisés qui couvrent le domaine des programmes attribués;	
- rédiger des communiqués de presse et rassembler la documentation et la correspondance pertinentes préalablement à des changements aux activités des programmes;	
- maintenir la liaison avec les spécialistes en relations avec les médias de la direction des communications afin d'aider ces derniers à organiser des activités particulières d'information aux médias, lors d'annonces importantes sur les programmes attribués.	

% du temps

Maintenir la liaison avec le personnel des programmes attribués et avec le personnel de la direction des communications; assume d'autres tâches connexes qui permettent au chef de liaison et de coordination de programmes de se tenir au fait de l'état des activités de communication soutenant les activités des programmes attribués. 10

Profil

Ce poste de généraliste se retrouve dans bon nombre de directions des communications sous différents titres descriptifs. Les responsabilités premières consistent à mettre en oeuvre des activités de communication soutenant des programmes à la manière d'un «superviseur-adjoint à la clientèle». D'autres responsabilités consistent à apporter une aide concrète au procédé de planification des communications et aux activités d'étude de l'environnement entrepris par la direction des communications. Les postes ne demandent pas tous la même expérience de travail ou les mêmes compétences puisque les programmes attribués peuvent varier d'un poste à l'autre. Les cotes numériques des facteurs attribués à ce poste-repère sont établies en supposant que le poste se trouve dans un ministère où les programmes nécessitent le soutien permanent d'un généraliste en communication et que le titulaire doit formuler des recommandations de changements aux activités de communication de façon continue et empirique.

Particularités Degré/ Points

Facteur connaissances spécialisées 3 / 150

Ce travail demande une maîtrise de la langue afin de formuler et de diffuser des messages relatifs aux activités des programmes destinés au vaste public. Il faut aussi maîtriser la langue afin de comprendre le milieu des affaires publiques dans lequel évoluent les activités de communication des programmes. Il faut connaître les divers médias de communication afin de pouvoir évaluer la qualité et la rentabilité d'un travail, ainsi qu'être familiarisé avec les techniques spécialisées pour déceler sans délai les écarts aux calendriers de production. Dans le cadre du travail, il faut mettre en vigueur les politiques, les pratiques et les règlements de la direction du ministère et du gouvernement pour pouvoir formuler des recommandations sur la mise en oeuvre de projets de communication et sur les changements aux outils de communication déjà en place. Il s'agit ici d'un poste de généraliste pour lequel il faut posséder des aptitudes à la rédaction, à l'analyse des médias, aux techniques de recherche d'information de base et à la distribution des produits de communication.

Facteur complexité du travail B1 / 132

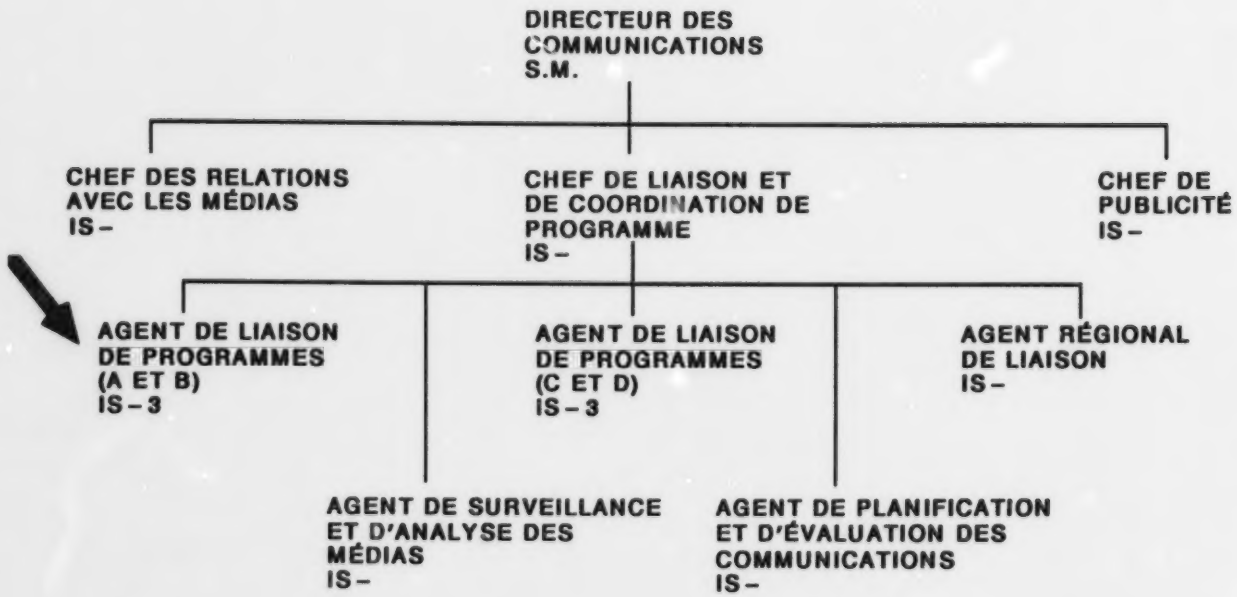
Le travail exige de faire preuve d'initiative et de jugement dans la cueillette et l'analyse de documentation, dans l'évaluation du milieu des affaires publiques et dans la prévision de l'intérêt du grand public et des médias pour les activités des programmes. Il faut préconiser des techniques et des méthodes de communication et procéder à l'évaluation de la documentation existante, en termes de quantité et d'utilisé face à la demande prévue. On s'assurera également que le contenu et la présentation sont adéquats face à la nature des activités des programmes et aux amendements apportés aux grandes politiques du ministère et du gouvernement en matière de communication. Il faut déceler les problèmes d'exécution des projets et recommander des mesures correctives. Il faut prendre des décisions quant à la mise en oeuvre détaillée des plans de communication approuvés. Il faut faire des recommandations à l'intention du chef de liaison et de de coordination de

Degré/
Points

programmes, des gestionnaires des programmes attribués, des spécialistes de la direction des communications et des sous-traitants chargés de la mise en oeuvre des projets de communication. Il faut surveiller le travail des sous-traitants et veiller à ce que la qualité escomptée et les calendriers soient respectés. Un manque de discernement dans la formulation de recommandations ou la transmission de conseils pourrait compromettre les échéances et augmenter les coûts des projets de communication.

Facteur responsabilité de gestion 1 / 60

Il faut surveiller les projets de communication qui appuient les activités de programmes attribués, coordonner la production des documents par les spécialistes de la direction des communications de vérifier les stocks de produits de communication et examiner le travail des sous-traitants.


DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS S.M.
CHEF DES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS IS-
CHEF DE LIAISON ET DE COORDINATION DE PROGRAMME IS-
CHEF DE PUBLICITÉ IS-
AGENT DE LIAISON DE PROGRAMMES (A ET B) IS-3
AGENT DE LIAISON DE PROGRAMMES (C ET D) IS-3
AGENT RÉGIONAL DE LIAISON IS-
AGENT DE SURVEILLANCE ET D'ANALYSE DES MÉDIAS IS-
AGENT DE PLANIFICATION ET D'ÉVALUATION DES COMMUNICATIONS IS-

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 5 Niveau: 3

Titre descriptif: Agent régional des communications Cote numérique : 397

Résumé

Sous la supervision du directeur régional des communications, planifier, élaborer et mettre en oeuvre les activités et projets de communication dans un secteur attribués. Coordonne les différents services publicitaires soutenant les activités et les projets. Donne des conseils aux gestionnaires régionaux sur les questions touchant à la communication interne et publique et sur les objectifs, politiques, programmes et directives des communications ministérielles et gouvernementales. Établir et maintenir le contact avec les représentants des médias, du secteur professionnel, des groupes d'intérêt particulier et du grand public de la région. Collaborer à l'élaboration des politiques et règlements à l'échelle régionale et à l'établissement de politiques nationales de communication.

Fonctions	% du temps
Planifier, élaborer et mettre en oeuvre les activités et projets de communication dans un secteur attribués, c'est-à-dire: - préparer les plans de communication des activités et projets et recommander au directeur régional un ordre de priorité dans la région; - rassembler les renseignements pertinents et analyser la réaction du grand public face aux questions touchées par les activités et les projets; - évaluer l'efficacité, l'utilité et la pertinence des activités et des projets de communication; en vérifier la conformité avec les objectifs de communication de la région et du ministère et apporter au besoin des changements aux méthodes; - comparer les activités de communication du secteur aux besoins des clients et du public-cible et vérifier qu'elles soient conformes aux directives concernant le bilinguisme, les stéréotypes, les mesures affirmatives et autres; - gérer le budget des activités et des projets de communication du secteur assigné et recommander des modifications aux prévisions budgétaires que peuvent occasionner des changements de besoins; - discuter des exigences financières et techniques avec les sous-traitants qui soumissionnent pour organiser des kiosques d'exposition, des présentoirs ou pour produire des imprimés et autres services publicitaires; - donner des conseils aux gestionnaires des autres services sur les décisions d'achat ou de production interne de services de communication.	40
Fournir des services publicitaires pour soutenir les activités et les projets de communication du secteur, c'est-à-dire: - veiller à la préparation, dans la région, des discours ministériels, communiqués spéciaux et autres, et vérifier le contenu et la qualité du produit; - veiller à la rédaction et la révision de publications à l'échelle du secteur et vérifier l'exactitude du contenu et la conformité aux politiques gouvernementales en matière de qualité et de mise en page; - examiner le travail effectué dans les imprimeries gouvernementales et privées et vérifier la qualité et la rentabilité; - coordonner la distribution des documents publicitaires et vérifier les listes d'envoi des secteurs et l'efficacité du réseau de distribution; - évaluer les compétences des sous-traitants et s'assurer qu'ils sont aptes à exécuter les projets autorisés.	30

	% du temps
Établir et maintenir le contact avec les représentants des médias, du secteur professionnel et des groupes d'intérêt particulier, c'est-à-dire: - déterminer l'intérêt réel des médias pour les activités et les projets du secteur; - diffuser de façon continue de l'information aux médias, au secteur professionnel et aux autres groupes; - définir l'ampleur de la diffusion des communiqués spéciaux, des articles documentaires, des reportages et publications du ministère; entretenir un intérêt constant pour les activités à l'échelle du secteur; - planifier et organiser des conférences, des séminaires et des ateliers d'intérêt partagé pour le ministère et pour divers groupes; - échanger de l'information, promouvoir les activités du ministère dans le secteur et stimuler l'intérêt du secteur professionnel des organismes et des associations pour les événements susceptibles de les intéresser.	15
Donner des conseils à la direction et aux employés des niveaux régional et sectoriels, c'est-à-dire: - communiquer à la direction les résultats quotidiens de la surveillance des médias ainsi que les coupures de journaux; - recommander les activités de communication adéquates pour atteindre les objectifs du secteur ou pour résoudre des problèmes particuliers; - conseiller les gestionnaires sur les méthodes les plus appropriées pour obtenir la collaboration et l'appui du public et des groupes-cibles; - porter à l'attention des gestionnaires les politiques et directives du ministère et les initier aux diverses techniques pouvant être employées pour améliorer les activités et les projets de communication; - offrir un encadrement et communiquer les directives et les conseils quant à la production de périodiques, de bulletins et autres documents internes destinés à informer les employés des programmes, activités et projets mis de l'avant par le ministère de même que communiquer les changements de politiques et de règlements.	15

Particularités	Degré/ Points
Facteur connaissances spécialisées	3 / 150

La connaissance de la langue est nécessaire pour pouvoir diffuser des messages aux médias, aux milieux professionnels et aux autres groupes intéressés par les activités entreprises dans le secteur régional. Il faut également connaître le domaine des imprimés afin d'évaluer la qualité et la rentabilité du travail de même qu'être initié aux techniques reliées aux kiosques d'exposition, aux présentoirs et aux autres services publicitaires pour pouvoir discuter des particularités du travail avec les sous-traitants. Il faut mettre en vigueur de façon continue les politiques, règles et pratiques régionales et ministérielles en vue de planifier, élaborer mettre en oeuvre et évaluer les activités de communication, et de recommander des modes de communication adéquats. Certaines compétences en rédaction, préparation de textes et distribution des documents publicitaires sont indispensables pour assurer l'exactitude, la qualité et l'efficacité de diffusion des renseignements concernant les activités sectorielles.

	Degré/ Points
Facteur complexité du travail	B2 / 187

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour rassembler et étudier l'information pertinente et analyser la réaction du public face aux initiatives et activités sectorielles; pour déterminer l'intérêt des médias; pour planifier et organiser des conférences, séminaires et ateliers de travail; et pour définir et combler les besoins d'information. Il faut choisir les modes et techniques de communication pour recueillir l'information, les adapter aux conclusions des évaluations et les employer pour fournir des services publicitaires. Il faut déceler les problèmes dans l'établissement de prévisions budgétaires et préconiser des mesures correctives, de même que recommander des options quant à la sous-traitance et à la production interne des travaux. Les décisions et projets touchent un secteur précis de la région et visent un public restreint. Il faut faire des recommandations au directeur régional des communications et aux gestionnaires des services sur les plans, activités et projets. Le personnel chargé de recueillir les coupures de presse a besoin d'encadrement et d'orientation. Un manque de discernement dans la prise de décision ou dans l'orientation conseillée pourraient compromettre les objectifs de communication du secteur.

Facteur responsabilité de gestion	1 / 60

Le travail exige de gèrer le budget des activités et projets de communication du secteur, propose des modifications aux prévisions budgétaires, voir à la rédaction et à la révision des discours des communiqués spéciaux et des publications sectorielles, et examiner les compétences des sous-traitants et la pertinence du travail exécuté en sous-traitance.

SOUS-MINISTRE
DIRECTEUR GÉNÉRAL DES COMMUNICATIONS EX-
DIRECTEUR DES OPÉRATIONS IS-
DIRECTEUR DE LA PLANIFICATION ET DE LA COORDINATION IS-
DIRECTEUR RÉGIONAL DES COMMUNICATIONS RÉGION A IS-
AGENT RÉGIONAL DES COMMUNICATIONS IS-3
DIRECTEUR RÉGIONAL DES COMMUNICATIONS RÉGION B IS-

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 6 Niveau: 4

Titre descriptif: Agent des relations publiques Cote numérique : 447

Résumé

Sous la supervision du chef de la division de la promotion, planifier, élaborer et mettre en oeuvre les projets de promotion et d'information destinés à stimuler les ventes à l'étranger et à informer le secteur industriel canadien de l'aide que peut lui offrir le ministère. Coordonner le travail des équipes de spécialistes affectés aux projets de promotion. Conseiller, sur les questions de promotion et de relations publiques, les hauts fonctionnaires qui accompagnent les délégations canadiennes à l'étranger ou les délégations étrangères en visite au Canada. Établir et maintenir une communication efficace avec les hauts fonctionnaires du ministère. Créer et maintenir des rapports avec les membres du secteur industriel et avec les médias. Assumer d'autres fonctions connexes.

Fonctions	% du temps
Planifier, élaborer et mettre en oeuvre les projets de promotion et d'information destinés à stimuler les ventes à l'étranger et à informer le secteur industriel canadien de l'aide que peut lui offrir le ministère, c'est-à-dire:	30

- déterminer les besoins de promotion et d'information des programmes du ministère;
- concevoir les projets de promotion et d'information qui répondront le mieux aux besoins des programmes du ministère;
- définir les public-cibles du ministère, tels que les marches généraux et particuliers, les secteurs de l'industrie, les organismes ministériels, les autres ministères du ou organisations fédérales, les gouvernements provinciaux ou étrangers;
- faire des recherches sur les médias canadiens et étrangers et déterminer s'ils conviennent à la diffusion, dans les divers publics-cibles, de l'information relative aux programmes du ministère et aux produits canadiens;
- déterminer les techniques particulières d'information à employer dans les projets de promotion et d'information;
- définir et recommander les prévisions budgétaires des projets, en matière d'impression, de publicité, de photographie, de publicité directe, d'événements de relations publiques et de documents audio-visuels;
- recommander des projets de promotion et d'information conçus pour favoriser la réalisation des objectifs du ministère;
- mettre en oeuvre les projets autorisés de promotion et d'information;
- recueillir et tenir à jour l'information sur le secteur de l'industrie en général;
- obtenir des renseignements sur des produits et des fabricants qui présentent un intérêt particulier pour les programmes et les projets en cours du ministère;
- persuader les spécialistes du domaine en question de rédiger des articles et des rapports;
- prendre les dispositions pour réviser et remanier, au besoin, les articles et les rapports;
- persuader les éditeurs de publications commerciales de faire paraître les articles et les rapports;
- prendre la parole ou déléguer des conférenciers du ministère aux réunions d'associations et de groupes professionnels.

	% du temps
Coordonner le travail des équipes de spécialistes, par exemple artistes, rédacteurs, concepteurs, réviseurs et commis à la production qui sont attachés aux projets de promotion et d'information du ministère, c'est-à-dire: - déterminer le nombre requis de spécialistes et prendre les dispositions nécessaires pour obtenir leur participation; - fixer les objectifs de travail et les échéances; - formuler des lignes directrices selon les méthodes et procédures établies; - établir les normes, telles que l'orientation du contenu rédactionnel et la présentation matérielle qui se rapportent aux techniques d'information à employer; - approuver les projets en cours ou terminés; - collaborer à la production d'éléments promotionnels et à leur coordination autour d'un thème convenu et adéquat aux kiosques d'exposition et aux présentoirs; - organiser la production et la diffusion des éléments promotionnels mis en forme; et - s'assurer en permanence que les délais sont respectés.	30
Conseiller, sur les questions de promotion et de relations publiques, les hauts fonctionnaires qui accompagnent les délégations canadiennes à l'étranger ou les délégations étrangères en visite au Canada pour éviter des embarras au gouvernement et les effets néfastes qu'ils auraient sur l'image du ministère à l'étranger et au Canada, c'est-à-dire: - accompagner les hauts fonctionnaires en délégation; - agir en qualité d'agent de liaison avec la presse dans les délégations.	20
Établir et entretenir une communication efficace avec les hautes fonctionnaires du ministère pour se tenir au courant des politiques et des programmes du ministère, ainsi que de leurs besoins en matière de promotion et d'information; obtenir ainsi des renseignements sur le secteur de l'industrie, les produits et les fabricants, les publics-cibles du ministère et des médias canadiens et étrangers, de même que sur les possibilités de ces derniers; faire approuver la méthode à employer dans les projets particuliers de promotion et d'information et évaluer l'efficacité de ces projets. Il faut également représenter la direction aux comités de travail du ministère.	10
Créer et maintenir de bons rapports de travail avec les membres du secteur de l'industrie, tels que les éditeurs de publications professionnelles, les groupes industriels, les associations et les fabricants en vue d'obtenir de l'information sur leurs besoins de promotion et d'information, de même qu'avec les médias pour bien saisir les exigences de ces derniers.	10

Particularités	Degré/ Points
Facteur connaissances spécialisées	4 / 200

Ce poste exige une bonne connaissance de la langue afin d'évaluer et d'approuver les textes promotionnels rédigés par les spécialistes et destinés à réaliser des objectifs précis. Outre des connaissances sur les publics-cibles et les médias canadiens, il faut comprendre la nature des publics étrangers et les médias publicitaires étrangers. Il faut posséder de solides connaissances en techniques d'information pour pouvoir mener à bien les activités promotionnelles. Il faut être familiarisé avec les techniques de gestion pour faire respecter les politiques gouvernementales, connaître aussi l'organisation et les voies de communication, les procédures, les règlements et les

Degré/
Points

pratiques administratives du ministère. Le travail nécessite des aptitudes à établir de bonnes relations de travail avec les hauts fonctionnaires du ministère ou d'autres divisions gouvernementales, avec les secteurs professionnels privés au Canada et à l'étranger dans le but d'apporter une aide concrète aux délégations. Il faut posséder d'autres compétences spécialisées en promotion des ventes, études de marché et estimation des coûts, entre autres.

Facteur complexité du travail — B2 / 187

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement dans la planification l'élaboration et la mise en oeuvre de projets de promotion destinés à percer de nouveaux marchés, tout en ayant recours aux techniques de communication appropriées. Il faut faire preuve d'innovation et de créativité pour coordonner les méthodes employées et pour modifier les projets en fonction de l'évaluation de la situation. Il faut faire des recommandations au chef de la division de la promotion au sujet des grandes lignes des projets, mais il faut assumer la pleine responsabilité des projets aux niveaux de l'information et de la publicité. Il faut coordonner le travail des équipes de spécialistes, suivre l'avancement des travaux et approuver les résultats. Les décisions et les propositions de projets influent sur la conquête de nouveaux marchés dans le secteur industriel canadien. Il est indispensable de fournir un encadrement et des conseils aux participants des délégations afin d'atteindre les objectifs de représentation et ainsi favoriser la promotion commerciale. Donner des conseils erronés aux délégations commerciales ou formuler des recommandations fautives aux hauts fonctionnaires en rapport avec les projets promotionnels faut compromettre le succès des nouvelles tentatives commerciales.

Facteur responsabilité de gestion — 1 / 60

Le travail exige de déterminer le nombre de spécialistes que nécessite chaque projet, les affecter aux équipes de projets, fixer les objectifs et les échéances, fournir un encadrement sur les méthodes et les procédures, dont l'interprétation des directives et règlements, ainsi qu'approuver le travail accompli. Outre la responsabilité de voir aux besoins en ressources humaines, il faut également préparer les prévisions budgétaires des projets, ventiler la comptabilité par poste de dépense pour chaque projet et contenir les dépenses dans les limites budgétaires autorisées.

DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS SM
CHEF DES RELATIONS ET DU SUIVI AVEC LES MÉDIAS IS-
CHEF DE LA PROMOTION IS-
CHEF DE LA PUBLICITÉ IS-
AGENT DES RELATIONS PUBLIQUES IS-4
GESTIONNAIRE DES EXPOSITIONS ET PRÉSENTATOIRS IS-
AGENT DES EXPOSITIONS ET PRÉSENTOIRS IS-
GESTIONNAIRE DES SERVICES AUDIO/VISUELS IS-
TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL
COMMIS

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 7 Niveau: 4

Titre descriptif: Rédacteur Cote numérique : 447

Résumé

Sous la supervision du directeur adjoint des services d'information, rédiger des articles spécialisés, des brochures et autres documents destinés à renseigner les divers publics-cibles sur les activités du ministère qui, étant donné leur nature technique ou scientifique, doivent être expliquées au profane. Rédiger des discours pour les hauts fonctionnaires du ministère, des communiqués de presse des textes publicitaires et de la documentation pour les conférences de presse. Réviser le rapport annuel du ministère. Assumer d'autres fonctions connexes.

Fonctions	% du temps
Rédiger des articles spécialisés, des manuscrits et des textes destinés à renseigner les divers publics-cibles sur les activités du ministère qui, étant donné leur nature technique ou scientifique, doivent être expliquées au profane, c'est-à-dire: - choisir ou se voir confier un sujet à présenter à un public-cible; - mener des recherches pour connaître les caractéristiques du public-cible; - décider de la meilleure façon de présenter le sujet au public-cible; - faire approuver le sujet, définir le mode de présentation et établir un coût estimatif de la production; - étudier la documentation technique ou spécialisee pour se familiariser avec le sujet; - interviewer des spécialistes du domaine afin de recueillir de l'information sur les publications techniques et professionnelles pertinentes; - écrire des textes en langue simple et vulgarisée à publier sous forme de brochure ou de dépliant, ou dans des revues et autres périodiques destinés à des publics précis; - discuter, avec le service de publication, de la présentation, de la mise en page, du coût estimatif et des autres exigences de production, et assigner des projets de travail au personnel de soutien.	45
Rédiger des discours pour le ministre et pour les hauts fonctionnaires du ministère, les messages officiels du Premier Ministre aux assemblées d'associations professionnelles, les communiqués de presse, les textes publicitaires et la documentation pour les conférences de presse, en vue de renseigner les publics-cibles sur les objectifs et les programmes ou ministère, c'est-à-dire: - obtenir et étudier la documentation pertinente; - interviewer des spécialistes du domaine ou d'autres [illegible] pour constituer une plus ample documentation, - rédiger les textes dans la présentation appropriée pour bien respecter le style de l'orateur et satisfaire les besoins des différents publics-cibles; - faire approuver le projet de texte par le haut fonctionnaire intéressé et voir à la dactylographie et à la reproduction du texte définitif.	40
Réviser le rapport annuel du ministère et prépare une version abrégée et vulgarisée, destinée au grand public, c'est-à-dire: - vérifier l'orthographe la grammaire et le style du manuscrit ainsi que le remanier ou le récrire au besoin;	10

	% du temps
- choisir parmi les articles du rapport les points susceptibles d'intéresser le grand public, en vue de les inclure dans la version abrégée;	
- interviewer, au besoin, des spécialistes du domaine pour clarifier des termes ou des idées;	
- rédiger la version abrégée en langue vulgarisée afin que le contenu soit à la portée du grand public.	5

Assumer d'autres fonctions connexes, telles qu'animer des cours sur la langue et la communication, de même que donner des directives de rédaction aux rédacteurs autonomes qui travaillent à contrat pour le ministère.

Particularités

	Degré/ Points
Facteur connaissances spécialisées	4 / 200

Ce travail nécessite une connaissance de la terminologie technique et scientifique employée au sein du ministère, et une excellente maîtrise de la langue, de sorte que les textes soient rédigés dans un style clair et intéressant pour les divers publics-cibles non spécialisés. Il faut comprendre des techniques de communication servant à présenter des textes techniques à des publics de milieu, de formation et d'intérêts différents, et connaître les particularités de la technique de l'imprimé. Il faut connaître à fond les objectifs et les programmes du ministère afin de pouvoir réviser le rapport annuel et préparer la version abrégée destinée au grand public. Il faut être au courant des responsabilités des différents paliers de gouvernement, fédéral et autres, pour pouvoir écrire des documents qui décrivent les activités des diverses parties intéressées. Il est indispensable de pouvoir recueillir et analyser des renseignements de nature complexe ou spécialisée et de choisir, remanier ou rédiger des textes à la portée des profanes. Il faut posséder des compétences et du discernement pour préparer des discours en empruntant le style du ministre ou des fonctionnaires et pour s'assurer que les discours créent l'effet escompté sur le public-cible.

Facteur complexité du travail	B2 / 187

Il faut faire preuve d'innovation et de créativité pour écrire des articles sur des sujets techniques ou scientifiques dans un style intéressant, pertinent et à la portée du public qui n'est que partiellement renseigné sur le domaine. Il faut également de l'initiative et du jugement pour choisir des idées et des sujets, pour obtenir, organiser et élaborer les documents à publier, pour recueillir l'information auprès des spécialistes du domaine, ainsi qu'établir de bonnes relations de travail avec ces mêmes spécialistes qui vérifient l'exactitude des faits cités dans le texte définitif. Il faut faire preuve de créativité pour travailler avec les concepteurs de publications à la création de pages ouvertures, à la mise en page et au choix des illustrations. Il faut retenir les sujets qui présentent le plus d'intérêt pour le public et définir quels sont les publics-cibles des articles ou des publications. Le directeur ou le directeur adjoint revise le travail pour s'assurer de la qualité et du respect des objectifs de la division ou du ministère. IL faut donner des conseils et fournir l'encadrement nécessaire aux rédacteurs autonomes qui travaillent à contrat pour le ministère, en ce qui a trait aux programmes du ministère et aux politiques et procédures de la division. Étant donné la nature d'un programme ou le caractère confidentiel de l'information qu'il

Degré/
Points

convient de protéger, il faut parfois traiter l'information à diffuser avec précaution ou de manière particulière. En règle générale, les sujets ne sont pas de nature politique. Bien que la rédaction des textes ne demande qu'une surveillance limitée, les manuscrits sont soumis à l'approbation du directeur adjoint. Les risques d'erreur sont limités au style et au traitement de l'information, ce qui pourrait néanmoins placer le ministère dans l'embarras.

Facteur responsabilités de gestion 1 / 60

Il faut attribués les projets au personnel de soutien. Au besoin il faut interpréter et faire respecter les règlements et les directives qui sont communiqués. Il faut avoir recours aux services de publication et de traduction du ministère pour publier et traduire tous les textes et manuscrits. Il faut évaluer les coûts reliés à la publication de textes sous diverses présentations et par différents moyens, de sorte que la méthode la plus économique soit retenue.

DIRECTEUR DES SERVICES D'INFORMATION EX-
DIRECTEUR ADJOINT DES SERVICES D'INFORMATION IS-
CHEF RÉGIONAL DE LIAISON IS-
CHEF DE LA PLANIFICATION ET DE LA RECHERCHE IS-
AGENT À LA PLANIFICATION IS-
CHEF DU SERVICE DE LA PUBLICITÉ IS-
AGENT À L'AUDIO-VISUEL
PROJETS DE RÉDACTION
RÉDACTEUR IS-4

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 8 Niveau: 5

Titre descriptif: Agent de communications Cote numérique : 549

Résumé

Sous la supervision d'un poste appartenant au groupe de la haute direction, réalise des enquêtes afin d'identifier les préoccupations naissantes au sein du public. Élaborer des stratégies sectorielles de communications, des stratégies spécifiques et des plans de travail; conseille les gestionnaires sur des questions relatives aux communications, concevoir, mettre en oeuvre et gérer des projets de communications; établir et entretenir des rapports avec les représentants des medias, de l'industrie et des groupes d'intérêts spéciaux et assume d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
Réaliser des enquêtes pour identifier les préoccupations publiques naissantes concernant l'un ou l'autre des trois principaux secteurs d'activité du ministère, c'est-à-dire: - acquérir de bonnes connaissances et une bonne compréhension de la législation, des politiques, des programmes et des marches à suivre connexes; - analyser l'opinion publique les documents et la correspondance du ministère, de même que les rapports et les commentaires diffusés par les médias; - assister aux réunions des comités de gestion et d'établissement des politiques; - entreprendre toute recherche additionnelle; - identifier les questions délicates; - présenter les résultats des enquêtes à la haute direction et discuter de ces - résultats avec eux.	20
Élaborer des stratégies sectorielles annuelles de communications, des programmes de communications faisant l'objet de protocoles d'accord au Cabinet ainsi que des stratégies spécifiques et des plans de travail pour étayer les objectifs en matière de communications du secteur attribué, c'est-à-dire: - mettre en pratique ses connaissances professionnelles de tous les aspects des communications, utiliser son expérience pour traiter l'information gouvernementale et se tenir au fait des tendances politiques, sociales, économiques et technologiques; - évaluer les priorités et les initiatives gouvernementales en matière de communications, les politiques des agences centrales et le rôle joué par les autres agences du secteur public et privé; - préciser les objectifs en matière de communications et identifier les publics-cibles; - prévoir les réactions probables aux initiatives et les besoins en matière de consultation; - consulter les gestionnaires du ministère, les spécialistes et le personnel des services de création, le personnel des relations avec les médias et le personnel de gestion; - proposer d'autres possibilités en matière de communications et les justifier; - proposer des calendriers d'activités de communications et évaluer les coûts en termes de personnes-années et de dollars; - collaborer avec les autres gouvernements et ministères, les associations non gouvernementales, les agences et le secteur privé dans le cadre d'activités de communications conjointes.	20

	% du temps
Conseiller les gestionnaires et les consulte sur des questions relatives aux communications, c'est-à-dire:	20
- informer les gestionnaires de tout problème naissant et proposer des correctifs;	
- informer les gestionnaires des conséquences possibles des nouvelles politiques et des initiatives proposées;	
- rédiger des communiqués de presse et des documents explicatifs relatifs à la législation, aux politiques et aux programmes;	
- faire parvenir aux ministres des découpures de presse et des transcriptions d'information radiodiffusées se rapportant à leurs secteurs de responsabilité;	
- analyser les questions pertinentes traitées par les médias afin d'informer les gestionnaires;	
- contribuer à la rédaction des textes de présentations données par les membres de la haute direction et voir à la préparation des diapositives qui accompagnent ces textes;	
- élaborer les documents d'information destinés aux fonctionnaires du gouvernement et du secteur privé;	
- rédiger la correspondance du ministre et d'autres fonctionnaires;	
- participer à la formation et à la surveillance des commis aux renseignements, des réceptionnistes et des autres employés qui traitent avec le public.	
Concevoir, mettre en oeuvre et gérer des projets de communication, précis afin d'étayer des initiatives spécifiques entreprises par des sections du ministère, telles la présentation de projets de loi, l'annonce de nouvelles politiques ou l'introduction de nouveaux programmes, c'est-à-dire:	20
- réaliser des études de contexte et préciser les publics-cibles pour l'initiative en question;	
- préciser les besoins en information et formuler les objectifs;	
- évaluer les compétences de sous-traitants lorsqu'il a été décidé d'accorder le projet en sous-traitance;	
- participer à la sélection du sous-traitant et à la rédaction du contrat;	
- fixer les calendriers de travail et les exigences en matière de déclaration que devront respecter le personnel engagé dans le projet;	
- être en relation avec les sous-traitants et les participants, contrôler et évaluer leur rendement;	
- approuver le travail à chaque étape et recommander que les sous-traitants soient payes;	
- faciliter et accélérer le processus d'approbation de projets à tous les échelons.	
Établir et entretenir des réseaux de communication efficaces avec les journalistes et superviser les activités de relation avec les médias d'une ou plusieurs sections du ministère, c'est-à-dire:	15
- élaborer un programme anticipé de relations avec les médias assurant la transmission systématique aux journalistes de l'information sous toutes ses formes;	
- agir comme porte-parole de la section sur les questions d'affaires publiques;	
- évaluer le contenu informationnel des activités de la section et faire la promotion de l'information de la façon la plus appropriée;	
- superviser la production des messages d'intérêt public et des messages publicitaires payés;	
- organiser des conférences de presse et des entrevues;	
- coordonner les arrangements relatifs aux conférences connexes par les hauts fonctionnaires;	
- analyser la couverture des médias sur des questions importantes;	
- entretenir des relations avec le personnel ministériel.	

	% du temps
Assumer d'autres fonctions telles que: présenter la division des communications aux réunions ministérielles les et interministérielles; établir les priorités de travail; donner des instructions au personnel des communications; orienter et superviser leur travail.	5

Profil

Ce poste, dont les compétences ne sont pas celles d'un spécialiste, se trouve sous différents titres dans plusieurs divisions des communications. Les responsabilités principales comportent la planification et la coordination de la production et de la distribution de documents. Pour ce faire, il faut élaborer et mettre en oeuvre des projets de communications destinés à une ou plusieurs sections importantes d'un ministère avec lequel il agit comme auprès d'un client. Chaque poste varie en termes des connaissances spécialisées requises, de la complexité du travail à effectuer et des conséquences des erreurs, comme cela est indiqué dans la présente description de poste-repère. Les cotes attribuées à ce postes-repère ont été établies en supposant que le travaille effectué au sein d'un ministère important, comportant plusieurs sections ou programmes importants.

Particularités	Degré/ Points
Facteur connaissances spécialisées	5 / 250

Il faut posséder une connaissance approfondie de tous les aspects et de toutes les techniques de communication et des tendances politiques, sociales, économiques et technologiques ayant un rapport avec les programmes et les Projets de la section qui lui est attribuée, afin de pouvoir identifier les préoccupations naissantes, élaborer des stratégies générales et spécifiques, mettre en oeuvre des projets de communications, conseiller la direction et répondre aux besoins de la population. Il faut posséder une connaissance approfondie des priorités du gouvernement en matière de communications, des politiques des agences centrales et du rôle joué par les autres ministères et par les organismes du secteur privé afin d'être en mesure d'évaluer les priorités, de fixer des objectifs et d'établir et entretenir des réseaux de communication avec les journalistes. Il faut connaître les techniques d'analyse et d'enquête, être au fait des problèmes et maîtriser les techniques de gestion, de budgétisation et d'évaluation afin de pouvoir préciser les besoins en matière de communications, mettre en oeuvre des stratégies, élaborer des plans de travail et préciser les coûts en termes de ressources et de dollars.

Facteur complexité du travail	C2 / 239

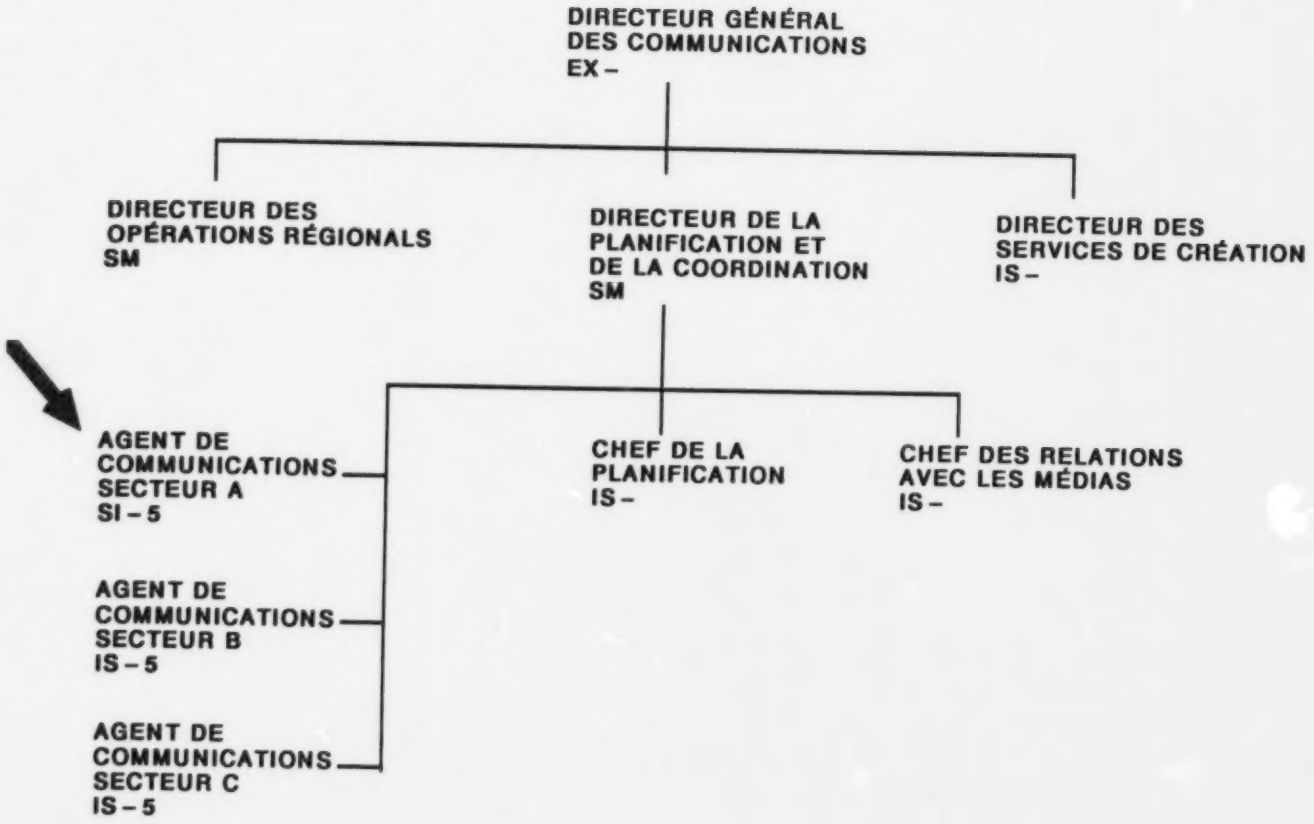
Le travail exige de faire preuve d'initiative et de jugement afin d'identifier et analyser des questions délicates et sonder l'opinion publique de lancer des projets de recherche d'évaluer les priorités gouvernementales en matière de communications, d'évaluer la portée des activités de communication du gouvernement et de définir les publics-cibles. Il faut faire preuve d'imagination et d'une capacité d'innover afin de décider des méthodes à employer pour informer les haut fonctionnaires des ministères et des organismes du secteur public, de proposer des solutions de rechange appropriées en matière de communications et de concevoir des projets précis qui étayent les initiatives prises par la section. Il faut également faire preuve de jugement en décidant des réactions probables aux initiatives et des besoins en matière de consultation. Il faut

Degré/
Points

évaluer et approuver le travail effectuer par des sous-traitants et faire des recommandations quant au règlement de leurs services. Les décisions qu'il prend et les conseils donnés influent sur les stratégies de communication élaborées pour étayer les initiatives de la section et la nature des enquêtes à entreprendre. Il faut se tenir au courant de la sensibilité de certaines activités et en informer les gestionnaires, faciliter et accélérer l'approbation des projets et proposer des moyens d'action de rechange. Des erreurs de jugement quant à la sensibilité ou à l'importance des initiatives sectorielle, des conseils et informations inexacts ou erronés ou une mauvaise interprétation des résultats d'enquêtes pourraient compromettre la mise en oeuvre des initiatives et susciter des réactions négatives au sein de la population.

Facteur responsabilités de gestion 1 / 60

Le poste exige de fixer les objectifs en matière de communications pour le secteur attribué, proposer un calendrier d'activités à la haute direction et évaluer les coûts en termes de ressources humaines et monétaires. Il faut assurer l'apprentissage des techniques de communications par les agents d'information et les personnel de soutien et veiller à ce que tous les membres du personnel soient au fait des activités sectorielles et de leurs conséquences en matière de communications. Il faut également jouer un rôle dans la sélection des sous-traitants et diriger et évaluer la progression la qualité et l'efficacité de leur travaille. Le personnel subalterne sera affecté à ce poste sur une base projet par projet. Il faut dresser des plans de travail, attribuer des projets, évaluer la production et prendre part à des programmes d'évaluation et de formation.


DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES COMMUNICATIONS
EX –
DIRECTEUR DES
OPÉRATIONS RÉGIONALS
SM
DIRECTEUR DE LA
PLANIFICATION ET
DE LA COORDINATION
SM
DIRECTEUR DES
SERVICES DE CRÉATION
IS –
AGENT DE
COMMUNICATIONS
SECTEUR A
SI – 5
AGENT DE
COMMUNICATIONS
SECTEUR B
IS – 5
AGENT DE
COMMUNICATIONS
SECTEUR C
IS – 5
CHEF DE LA
PLANIFICATION
IS –
CHEF DES RELATIONS
AVEC LES MÉDIAS
IS –

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 9 Niveau: 5

Titre descriptif: Chef des services de création Cote numérique : 559

Résumé

Sous l'autorité du directeur des services spéciaux, diriger, planifier, coordonner, organiser et contrôler les activités des modules de conception, de l'audio-visuel, des expositions et de la publicité. Conseiller la haute direction sur la disponibilité et l'utilisation des installations et du matériel audio-visuel, ainsi que sur l'emploi des expositions et de la publicité comme outil de communication pour étayer les activités de communications.

Fonctions	% du temps
Diriger, planifier, coordonner et contrôler les activités des modules de conception et de l'audio-visuel, c'est-à-dire:	40

- consulter les agents de programmes de communication et les gestionnaires du ministères;
- élaborer des plans de travail relatifs à la conception de documents vidéo, sonores et photographies;
- préparer des soumissions et des plans de travail et les faire examiner par le directeur et le directeur général;
- coordonner et intégrer les activités et les projets audio-visuels et en dresser le calendrier, afin d'utiliser avec efficacité les ressources humaines et matérielles et de réaliser les projets en temps opportun;
- attribuer et approuver les travaux graphiques et conceptuels relatifs aux programmes d'édition, d'exposition, de publicité et d'audio-visuel;
- évaluer les besoins en matière de conception et, au besoin, préparer les devis et procéder à la sélection et à l'engagement de sous-traitants pour respecter les échéances de production;
- planifier la production de matériel audio-visuel et sa diffusion auprès de publics sélectionnée;
- faire des recherches de contenu pour la rédaction des scénarios et, par le biais de consultations avec les experts du ministère, développer le contenu des scénarios afin de présenter à différents publics un matériel dont la complexité est adéquate;
- rédiger des scénarios, concevoir des longs et des courts métrages destinés à la télévision privée et à la télévision éducative; établir des liens avec des producteurs hors-ministère afin de concevoir et distribuer ce matériel;
- planifier et diriger la production de documentaires en consultant et en collaborant avec le groupe responsable du programme de commandite du centre canadien de production cinématographique et vidéo;
- planifier et diriger la production interne de bandes d'émissions d'information radiophoniques;
- planifier et diriger un programme d'acquisition et de classification de photographies répondant aux besoins du ministère en matière d'édition, de publicité et d'expositions.

	% du temps
Diriger, planifier, coordonner et organiser le programme ministériel d'expositions, c'est-à-dire:	40
- consulter les agents de programmes de communication et les gestionnaires du ministère afin de préciser les besoins en matière d'expositions et obtenir leur appui pour avoir accès aux collections de spécialistes, aux collections de pièces et à d'autres objets d'exposition;	
- dresser les plans et les budgets relatifs au programme d'expositions;	
- faire approuver ces plans par le directeur et le directeur général;	
- évaluer et choisir les emplacements d'exposition, les inclure dans le calendrier des expositions et inscrire au calendrier des expositions dans ces emplacements;	
- sélectionner des concepteurs, des constructeurs et des rédacteurs d'exposition, de concert avec la commission canadienne des expositions et après consultation avec elle;	
- diriger la préparation de présentation visuelles et voir en particulier à la conservation, à la remise à neuf et à la restauration d'objets d'exposition;	
- coordonner la manutention, le transport et la sécurité du matériel prêté pour les expositions;	
- entretenir des relations avec des institutions culturelles, éducatives et professionnelles canadiennes.	
Diriger et coordonner les activités de publicité du ministère, c'est-à-dire:	15
- établir, en consultation avec les agents de programmes de communication et les gestionnaires du ministère, les besoins annuels du ministère en matière de publicité;	
- évaluer les coûts des activités de publicité afin d'établir le budget;	
- au nom du directeur général, collaborer avec le groupe de gestion de la publicité à la sélection d'agences et à la préparation de programmes annuels de publicité; préparer les documents relatifs à la planification et les soumettre à l'approbation du ministère avant de les présenter au groupe de gestion de la publicité pour approbation par le Cabinet;	
- superviser les agents de projets spéciaux, choisir les médias, préparer et faire passer les annonces, et veiller à ce que tous les documents reçoivent les approbations ministérielles et gouvernementales requises;	
- conseiller et aider les agents d'information régionaux dans la publication de matériel publicitaire régional afin d'assurer l'uniformité des annonces du ministère;	
- évaluer les activités publicitaires du ministère pour contrôler leur efficacité.	
Assumer d'autres fonctions, telles que:	5
- représenter la division dans les comités professionnels ou interministériels;	
- assister à des conférences et à des salons professionnels afin d'être à la fine pointe des connaissances dans le domaine;	

Profil

Le poste exige s'assurer une vaste gamme de services relatifs à la mise en oeuvre des programmes de communications, soit par l'exécution de travaux pratiques de création, soit par la gestion et la direction de subalternes ou de sous-traitants. La principale responsabilité est de veiller à offrir des services de soutien efficaces et opportuns au personnel des communications.

Particularités — Degré/Points

Facteur connaissances spécialisées — 4 / 200

Le poste exige une connaissance de la langue afin de rédiger des scénarios, diriger les activités publicitaires du ministère et fournir un matériel adéquat à divers publics. Il faut connaître parfaitement les techniques de l'audio-visuel, de la conception graphique, de la photographie et du design et leurs applications, ainsi que les divers médias d'information, afin d'assurer des services de création qui auront l'effet désiré dans les médias de la presse écrite, électronique et autres. Afin, d'assumer ses responsabilités de surveillance et d'orientation, il faut être au fait des politiques, pratiques et marches à suivre gouvernementales en matière de communications et doit aussi connaître les programmes ainsi que les activités du ministère. Il faut maîtriser les méthodes de budgétisation et de planification afin de coordonner et diriger les différents services de création en vue d'utiliser de manière rentable les ressources à sa disposition et atteindre ses objectifs en temps opportun.

Facteur complexité du travail — C2 / 239

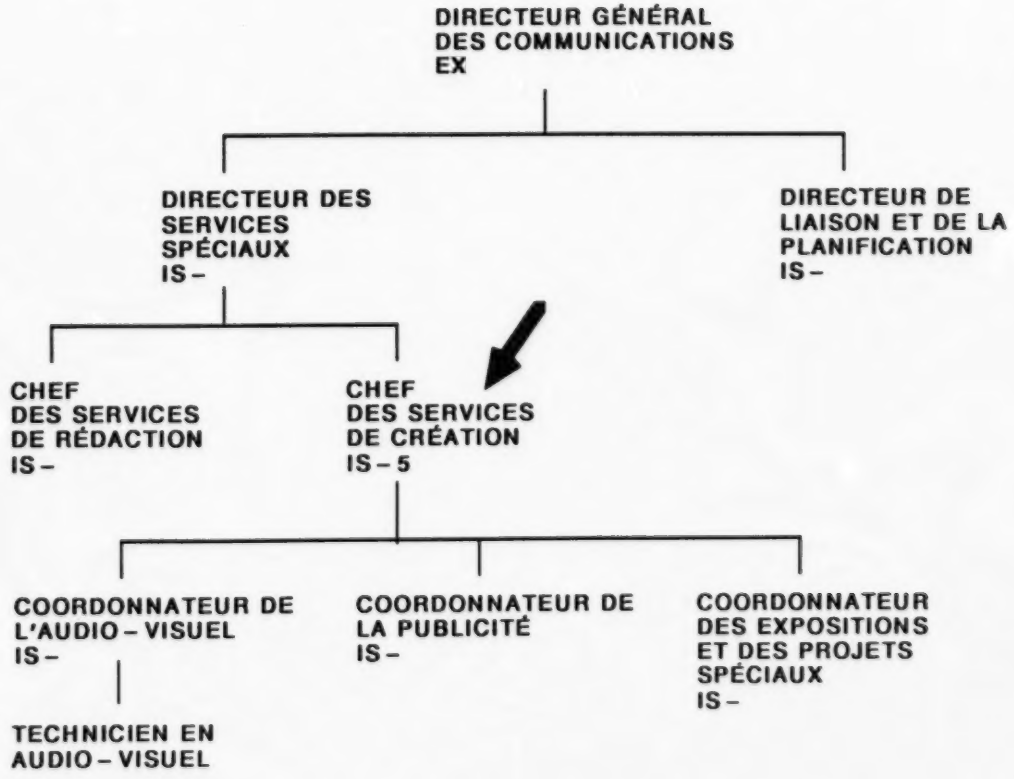
Le travail exige de faire preuve de beaucoup d'imagination pour traduire les programmes du ministère en symboles visuels et auditifs. Il faut également faire preuve d'initiative et d'innovation pour élaborer et sélectionner les techniques ou les médias les mieux aptes à informer le public concernant divers programmes, politiques et services. Il faut entretenir des rapports avec une grande variété de spécialistes, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la fonction publique, afin d'élaborer les activité. Il faut faire preuve de jugement pour recommander les médias et les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs. Il faut décider de la présentation, du thème et du ton de toutes les productions. Compte tenu de la nature technique des outils médiatiques, il faut conseiller la haute direction quant à l'utilisation optimale de ces outils. Les documents planifiés et terminés sont revus par le directeur des opérations, mais le poste donne de pleins pouvoirs quant aux questions de présentation et de méthodes une fois que le thème a été approuvé. Il faut procéder à la planification et à l'exécution du travail dans un cadre de consultation collective et de gestion de contrats, ce qui réduit les possibilités d'erreurs importantes. Toutefois, si de mauvais conseils sont donnés et si les plans et calendriers sont impossibles à respecter, des erreurs pourront se produire.

Degré/
Points

Facteur responsabilités de gestion

2 / 120

Le travail exige de fixer les objectifs en matière de communication pour le secteur qui lui est attribué, de proposer un calendrier d'activités à la haute direction et évaluer les coûts en termes de ressources humaines et monétaires. Il faut assurer l'apprentissage des techniques de communications par les agents d'information et les personnel de soutien et veiller à ce que tous les membres du personnel soient au fait des activités sectorielles et de leurs conséquences en matière de communications. Il faut également jouer un rôle dans la sélection des sous-traitants et diriger et évaluer la progression la qualité et l'efficacité de leur travaille. Le personnel subalterne sera affecté à ce poste sur une base projet-par-projet et le titulaire du poste devra dresser des plans de travail, attribuer des projets, évaluer la production et prendre part à des programmes d'évaluation et de formation.


DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES COMMUNICATIONS
EX
DIRECTEUR DES
SERVICES
SPÉCIAUX
IS –
DIRECTEUR DE
LIAISON ET DE LA
PLANIFICATION
IS –
CHEF
DES SERVICES
DE RÉDACTION
IS –
CHEF
DES SERVICES
DE CRÉATION
IS – 5
COORDONNATEUR DE
L'AUDIO – VISUEL
IS –
COORDONNATEUR DE
LA PUBLICITÉ
IS –
COORDONNATEUR
DES EXPOSITIONS
ET DES PROJETS
SPÉCIAUX
IS –
TECHNICIEN EN
AUDIO – VISUEL

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 10 Niveau: 5

Titre descriptif: Chef du module de rédaction Cote numérique : 562

Résumé

Sous la supervision du chef des services de création et de rédaction, élaborer, mettre en oeuvre et gérer le volet services de rédaction d'un programme d'édition conçu pour étayer les objectifs du ministère en matière de communications. Recommander la publication de manuscrits, conseiller les gestionnaires du ministère sur des questions de rédaction et d'édition et assumer d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
Élaborer, mettre en oeuvre et gérer le volet services de rédaction du programme d'édition conçu pour étayer les objectifs du ministère en matière de communications, c'est-à-dire: - prendre part à la formulation des politiques en matière de communications; - proposer des structures organisationnelles et définir les marches à suivre et les directives concernant le travail de rédaction; - informer les rédacteurs subalternes des politiques, programmes et objectifs du ministère et de la fonction publique en matière de communications et les renseigner sur la législation pertinente; - préparer et fixer les plans et priorités de travail du module de rédaction et les faire approuver par le chef des services de création et de rédaction; - déléguer la responsabilité des travaux sur une base individuelle ou de projets et superviser le travail du personnel subalterne; - réviser le travail fait, évaluer le rendement du personnel subalterne et faire des - recommandations quant à la formation et au perfectionnement du personnel; - négocier des ententes de services contribuant à la réalisation du rôle du module et veiller à ce qu'elles soient respectés.	50
Faire des recommandations quant à l'édition de manuscrits, c'est-à-dire: - vérifier que le contenu des manuscrits convient à leur utilisation prévue; - s'assurer de leur exactitude, de leur conformité aux buts et objectifs du ministère et de leur respect des normes d'édition; - vérifier les faits, les informations, les références et la bibliographie; - proposer des révisions; - recommander l'acceptation des manuscrits par les autorités demanderesses.	25
Conseiller les gestionnaires du ministère sur des questions de rédaction et d'édition afin d'aider le directeur des communications à exercer son rôle d'éditeur ministériel, c'est-à-dire: - prendre part à la formulation de politiques en matière d'édition; - contrôler la production de publications du ministère et donner son avis sur certaines publications; - discuter des manuscrits, des suggestions de conception et du processus d'édition avec les gestionnaires de programmes, les auteurs et les concepteurs; - proposer des améliorations qui rendraient les publications mieux aptes à informer et satisfaire le public-cible.	20

	% du temps
Assumer d'autres fonctions telles que représenter le module de rédaction aux réunions des gestionnaires de la direction des communications, être membre de comités de sélection et assister à des réunions, des conférences, des séminaires et des ateliers.	5

Particularités

	Degré/ Points
Connaissances spécialisées	4 / 200

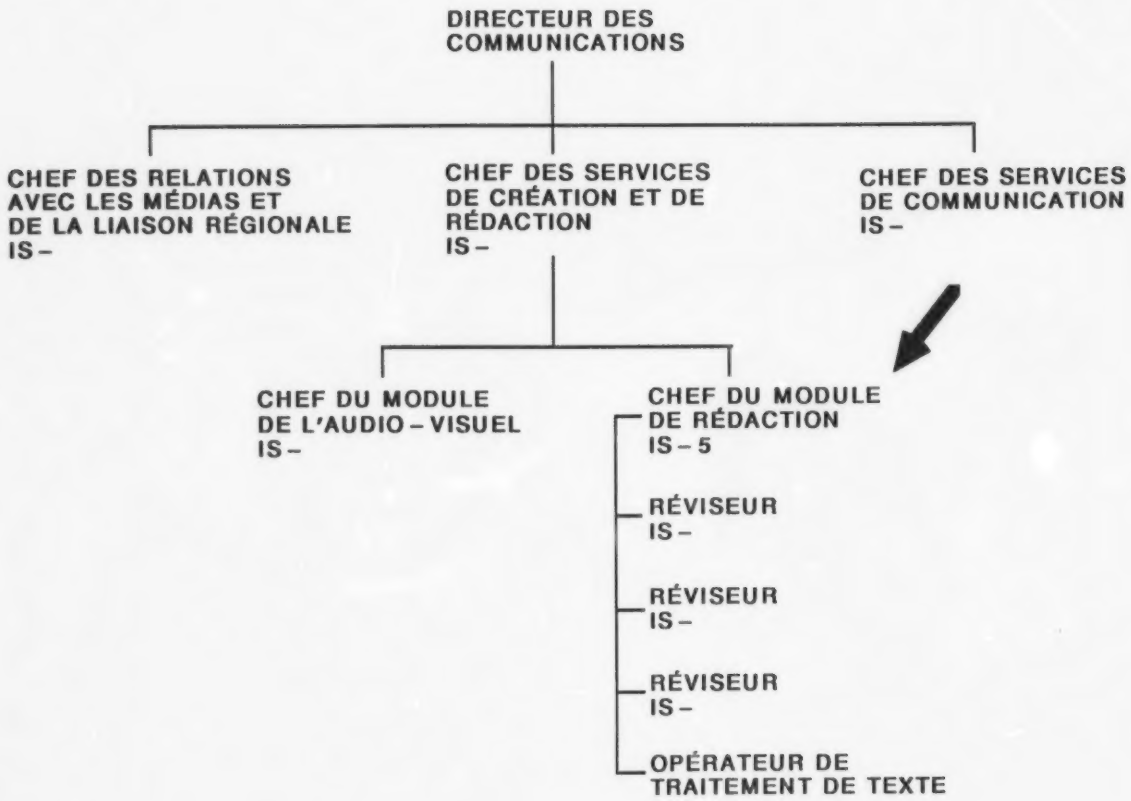
Ce poste exige la maîtrise la langue et ses applications afin de conseiller les auteurs, diriger les rédacteurs subalternes et réviser les versions finales de manuscrits. Il faut connaître parfaitement les techniques permettant d'adapter la présentation de l'information aux besoins du public et d'obtenir un effet par le style et les accents employés, afin de réaliser les objectifs en matière de communications. Il faut connaître le milieu de l'édition et les techniques de préparation des textes pour mener à bien ses tâches d'édition. Il faut également comprendre et mettre en oeuvre les politiques, les programmes et les objectifs en matière de communications ainsi que les règlements et les méthodes de gestion qui s'y rapportent, afin d'orienter et de conseiller les clients et de gérer le travail du module de rédaction. Il doit posséder des habiletés de révision considérables afin de noter et de corriger des erreurs et des contradictions dans des manuscrits de nature très variée.

Complexité du travail	B3 / 242

Ce poste exige de faire fasse preuve d'initiative et de jugement afin d'établir des politiques, de proposer la mise en place de structures organisationnelles et de fixer les politiques et les marches à suivre en matière de rédaction. Il faut également faire preuve de créativité et d'innovation pour réviser les manuscrits et améliorer les publications. Il faut choisir et mettre en oeuvre les méthodes et les techniques permettant de concevoir et d'utiliser des méthodes de travail en rédaction qui respectent les objectifs du ministère, d'une part, et de préparer des contrats de services de personnel afin de contribuer à informer les publics du ministère, d'autre part. Les conseils qu'il donne au directeur et aux cadres supérieurs sont à la base des décisions prises concernant les activités de rédaction et d'édition. La situation du poste dans l'organisation du ministère confère un pouvoir réel en matière de recommandation et de mise en oeuvre, les décisions prisent influant par ailleurs un public important. Certains aspects du travail sont délicats et une erreur de jugement en matière de rédaction pourrait avoir des conséquences néfastes.

Responsabilités de gestion	2 / 120

Le travail exige de gèrer un module de rédaction comprenant quatre rédacteurs subalternes et le personnel de soutien qui lui est assigné. Les fonctions comprennent la planification, l'organisation, la direction, la supervision et l'embauche de personnel. Il faut préparer des plans de travail, fixer des objectifs, attribuer des tâches et établir des priorités. Il faut tenir le personnel subalterne au courant des politiques et des activités de communication et de la législation pertinente. Il faut revoir le travail, procéder à des évaluations et des recommandations en matière de formation du personnel. Les responsabilités de gestion inhérentes aux fonctions comprennent la réalisation des objectifs du module de même que l'exercice des moyens de contrôle requis pour que ces ententes soient respectées.


DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS
CHEF DES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET DE LA LIAISON RÉGIONALE IS –
CHEF DES SERVICES DE CRÉATION ET DE RÉDACTION IS –
CHEF DES SERVICES DE COMMUNICATION IS –
CHEF DU MODULE DE L'AUDIO – VISUEL IS –
CHEF DU MODULE DE RÉDACTION IS – 5
RÉVISEUR IS –
RÉVISEUR IS –
RÉVISEUR IS –
OPÉRATEUR DE TRAITEMENT DE TEXTE

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 11 Niveau: 5

Titre descriptif: Directeur régionale des communications Cote numérique : 612

Résumé

Sous l'autorité du directeur général des communications, planifier, organiser, diriger et gérer un programme régional de communications; orienter et conseiller le directeur régional général, les directeurs des bureaux de district et les membres de la haute direction sur toutes les questions se rapportant aux communications, administrer une activité de communications internes; établir et maintenir des relations avec les représentants des médias, de l'industrie, des groupes d'intérêts spéciaux, d'autres organismes ainsi qu'avec le public en général; contribuer à la mise sur pied de programmes nationaux d'affaires publiques; prendre part à la coordination des programmes fédéraux d'information et assumer d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
Planifier, organiser, diriger et gérer un programme régional d'information afin de renseigner la population sur les activités et les objectifs du ministère dans la région et administrer le module régional de communiations établi à cet effet, c'est-à-dire: - assumer les fonctions de responsables des communications au sein du comité régional de gestion; - définir les besoins, les objectifs et les priorités en matière de communications; - élaborer des plans et des budgets annuels et stratégiques pour les programmes de communications; - structurer l'organisation régionale des communications et recruter, former, surveiller et évaluer le personnel; - répartir le travail, interprêter les politiques, la législation et les marches à suivre et indiquer les méthodes et techniques correctes au personnel subalterne; - examiner le travail en cours et le travail terminé et superviser le travail donné en sous-traitance à un particulier ou à une agence; - prévoir et approuver les dépenses de publicité, de promotion et d'imprimerie; - évaluer l'efficacité des objectifs atteints en matière de communications régionales.	40
Orienter et conseiller le directeur régional général, le personnel du bureau de district et les membres de la haute direction toutes les questions se rapportant aux communications ministérielles et régionales, c'est-à-dire: - se tenir parfaitement au fait des activités et des initiatives du ministère en matière de communications; - définir précisément les besoins des gestionnaires de la région en matière d'information; - prévoir les réactions des médias et de la population aux politiques, aux programmes et aux activités proposés; - informer les gestionnaires des changements de politiques; analyser ces changements, prévoir leurs conséquences pour le travail de communication ainsi que la couverture qu'en feront les médias et la tournure que prendront les événements; - faire des recommandations quant aux méthodes et aux techniques à employer pour obtenir l'appui de la population et pour établir des relations avec les groupes d'intérêt spéciaux;	20

	% du temps
- diriger la préparation des déclarations, des discours et de la documentation de base; - gérer un système de contrôle des informations diffusées par les médias, permettant notamment de fournir aux gestionnaires régionaux et ministériels des rapports sur les informations pertinentes.	
Établir et entretenir des relations avec les représentants des médias, de l'industrie, des groupes d'intérêt spéciaux, d'autres institutions et avec la population en général afin de promouvoir les activités régionales, d'encourager les échanges entre toutes les parties concernées et de se conformer aux politiques du ministère en matière de consultations publiques, c'est-à-dire: - discuter des programmes et services de la région avec les représentants des médias et préciser leurs besoins spécifiques; - établir un réseau de distribution des communiqués de presse et des autres textes publicitaires et diffuser en conséquence le matériel se rapportant aux activités régionales; - entretenir des relations avec les représentants des secteurs industriels ayant un rapport avec le rôle du ministère et chercher à établir des ententes concernant le partage des frais des activités de communication; - échanger des informations avec des groupes d'intérêt spéciaux et leur faire valoir les programmes et les activités du ministère; - gérer les programmes et les budgets de consultation publique régionale; - orienter et conseiller les agents régionaux qui mènent des consultations publiques; - organiser des événements de relations avec la collectivité, tels que des opérations portes ouvertes et des présentations de documents audio-visuels à des organismes communautaires.	15
Gérer une activité de communications internes pour informer le personnel de la région des activités, des projets, des politiques et des changements dans la législation, c'est-à-dire: - identifier les activités en cours, les objectifs et les priorités de la région; - lancer des initiatives de communication pour promouvoir une diffusion accrue de l'information; - élaborer un programme de mise en oeuvre des communications; - orienter et conseiller le personnel de gestion quant aux programmes et se gagner leur appui; - diriger et orienter le personnel subalterne dans la production de bulletins, de communiqués et de publications d'envergure nationale.	10
Participer à la mise sur pied de programmes nationaux d'affaires publiques et prendre part à la coordination des programmes fédéraux d'information, c'est-à-dire: - décider quelles initiatives régionales en matière de communications pourraient être étendues à l'échelle nationale; - rencontrer le personnel des autres régions et du bureau central et décider de la nature et de l'étendue des programmes nationaux; - analyser les besoins fédéraux en matière de communications tels qu'ils se manifestent dans la région; - coordonner la participation du bureau régional du ministère aux programmes fédéraux conjoints en matière de communications; - présenter aux agences centrales des évaluations régionales des programmes fédéraux de communications existants.	10 5

% du temps

Assumer d'autres tâches telles que diriger un programme régional de formation en relations publiques destiné aux gestionnaires, élaborer et mettre sur pied des programmes pour la préparation d'événements spéciaux d'information et gérer les opérations régionales relatives à la Loi sur l'accès à l'information.

Particularités

Degré/ Points

Facteur connaissances spécialisées — 5 / 250

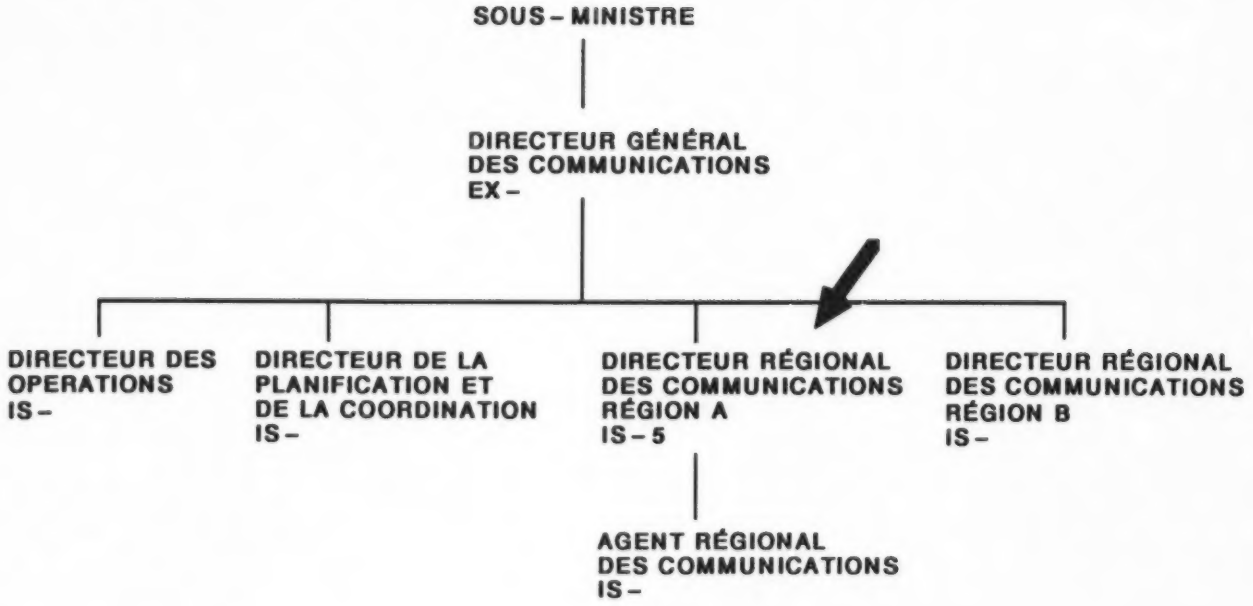
Ce poste exige une connaissance approfondie de la langue écrite et parlée et de ses applications, afin de pouvoir conseiller le personnel de gestion, conseiller et orienter le personnel subalterne, communiquer des renseignements aux employés et traiter avec les médias de façon à prévoir les réactions aux initiatives ministérielles et à pouvoir aider le personnel régional dans les tâches relatives à la promotion. Une connaissance et une maîtrise parfaite des techniques d'information est essentielle afin de pouvoir décider des meilleurs moyens à employer pour diffuser l'information. Ce poste fait aussi appel à la connaissance des politiques en matière de communications ainsi qu'à la compréhension des objectifs du ministère et de la région, afin de pouvoir gérer les opérations régionales de communication, ainsi qu'à une parfaite connaissance des pratiques et des règlements administratifs afin de pouvoir conseiller les gestionnaires et surveiller le personnel. Il faut avoir les habiletés requises pour planifier et mettre en oeuvre un programme régional complet de communications et pour utiliser le plus efficacement possible les ressources humaines, matérielles et financières à sa disposition.

Facteur complexité du travail — B3 / 242

Ce poste fait appel à l'imagination, à l'initiative et au jugement afin de pouvoir planifier, diriger et gérer un programme régional complet de communications. Il faut faire preuve de jugement et de tact et savoir utiliser des méthodes de motivation du personnel, afin de conseiller les gestionnaires, surveiller le personnel et traiter avec les médias, les groupes d'intérêts spéciaux et le public. Il faut prendre des décisions concernant les méthodes de communication à utiliser, l'évaluation de l'utilité des ;programmes et les modifications à proposer afin d'atteindre les objectifs du ministère. Il faut conseiller la haute direction quant à la nature et à l'utilisation des programmes d'information à mettre en oeuvre pour étayer les politiques, les objectifs et les activités du ministère. Le travail entraîne la participation d'autres ministères et d'autres paliers de gouvernement et sa nature est souvent politiquement délicate. Des fautes de jugement, d'interprétation ou de mise en oeuvre pourraient être gênantes pour le gouvernement, le ministère ou le ministre et il pourrait être difficile de rétablir la situation. Si le travail d'évaluation, d'analyse et de planification des besoins en matière de communications régionales et des moyens à mettre en oeuvre pour y répondre n'est pas effectué correctement, il pourrait s'ensuivre un gaspillage des ressources et la non-réalisation des objectifs du ministère.

	Degré/ Points
Facteur responsabilités de gestion	2 / 120

Ce poste comporte des responsabilités de répartition des tâches et de vérification du travail en cours ainsi que de formation et d'évaluation du personnel. En outre, les fonctions de direction s'étendent aussi au personnel des services de communications de modules subordonnés au bureau central régional. Les responsabilités comprennent notamment la préparation de programmes de communication et des budgets qui s'y rapportent, la mise en place et le maintien d'une structure organisationnelle efficace et le respect des règlements, des directives et des pratiques approuvés. Il faut diriger un programme régional de formation en relations publiques, et diriger et vérifier le travail donné à des sous-traitants.



Services d'information
D.P.-R. n° 11

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 12

Niveau: 5

Titre descriptif: Gestionnaire des relations avec les médias

Cote numérique : 672

Résumé

Sous l'autorité du directeur des services d'information, planifier, mettre en oeuvre et gérer les opérations de relations avec les médias de la direction des services d'information du ministère; organiser et coordonner des événements spéciaux tels que des conférences de presse ministérielles et l'annonce des nouveaux services du ministère; élaborer et mettre en oeuvre des activités de promotion et de mise en marché et assumer d'autres fonctions.

Fonctions

	% du temps
Planifier, mettre en oeuvre et gérer les opérations de relations avec les médias de la direction des services d'information du ministère afin de promouvoir et expliquer les activités, les programmes et les projets du ministère, c'est-à-dire:	60
- consulter le directeur et déterminer le rôle et les objectifs des opérations de relations avec les médias du ministère, autant en général que dans des cas particuliers;	
- formuler et proposer une politique en matière de relations avec les médias, déterminer les méthodes et la marche à suivre relativement à la mise en oeuvre de la politique adoptée et interpréter cette politique pour ses utilisateurs;	
- évaluer, budgétiser et se procurer les ressources humaines, matérielles et financières requises pour l'exécution des opérations de relations publiques du ministère;	
- établir et maintenir des relations avec les gestionnaires du ministère et des autres ministères, ainsi qu'avec les représentants des médias et des entreprises du secteur privé;	
- attribuer les tâches au personnel subalterne et coordonner les projets collectifs locaux et nationaux;	
- revoir le travail du personnel subalterne, en cours d'exécution et une fois terminé;	
- assister aux réunions occasionnelles des gestionnaires des services d'information et les réunions du personnel des relations avec les médias;	
- visiter les équipes sur le terrain et aider à la couverture des médias locaux;	
- fournir à tous les agents d'information du ministère le matériel leur permettant d'améliorer la couverture par les médias;	
- évaluer et faire rapport de l'efficacité des activités du ministère en ce qui concerne les relations avec les médias.	
Organiser et coordonner des événements spéciaux tels les discours et conférences de presse du ministre ou l'annonce des nouveaux services du ministère, pour faire en sorte que les événements soient bien couverts par les médias et que le public soit tenu parfaitement au courant, c'est-à-dire:	25
- décider des besoins en matière de publicité et de promotion pour les événements spéciaux;	
- collaborer avec les adjoints administratifs et les officiels du ministère dans la rédaction de discours, de déclarations et de communiqués de presse;	
- coordonner les activités du module des relations avec les médias et les activités d'autres modules ministériels prenant part à des événements spéciaux;	

	% du temps
- fournir du matériel d'information tels des documents de base et des réponses aux questions prévues; - répondre aux questions des médias et du public concernant les discours, les annonces spéciales, les communiqués de presse et toute publicité afférente.	
Élaborer et mettre en oeuvre des activités de promotion pour faciliter la mise en marché des services du ministère et des produits qui s'y rapportent, c'est-à-dire: - collaborer avec le personnel de la mise en marché du ministère et décider des services et des produits à promouvoir; - concevoir une campagne de promotion appropriée pour les produits ou services sélectionnés; - analyser les réactions du public et décider s'il y lieu de lancer une nouvelle campagne de promotion ou de modifier les tactiques; - conseiller le directeur quant au programme de mise en marché et proposer, au besoin, une modification des méthodes et processus de promotion ou l'emploi de nouvelles méthodes.	10
Assumer d'autres tâches, dont la mise sur pied d'un service ministériel de découpures de presse et l'organisation de cours de formation et de perfectionnement. Assiste à des séminaires et à des conférences portant sur les relations avec les médias.	5

Particularités	Degré/ Points
Facteur connaissances spécialisées	5 / 250

Ce poste exige une bonne connaissance de la langue afin de gérer une activité de relations avec les médias d'envergure nationale, de préparer des documents d'information à l'occasion d'événements spéciaux et de fournir du matériel de promotion pour étayer les initiatives de mise en marché. Il faut posséder une connaissance approfondie des médias d'information, de même qu'une connaissance des techniques de publicité et de promotion. Les fonctions à assumer obligent aussi à maîtriser les techniques de gestion d'une fonction complète de relations avec les médias ainsi que de gestion du personnel qui s'y rapporte, à maîtriser les moyens permettant d'obtenir une couverture des initiatives ministérielles par les médias et à savoir coordonner la participation des hauts fonctionnaires. Pour assumer ces responsabilités, il faut connaître parfaitement les politiques, les pratiques et les règlements relatifs aux relations du ministère et du gouvernement avec les médias et doit posséder les habiletés requises pour bien mettre en pratique ces connaissances. La spécialiste du travail consiste dans les relations avec les médias, ce qui nécessite à démontrer des aptitudes dans les relations interpersonnelles afin d'établir des relations, tant au niveau local qu'au niveau national, avec des fonctionnaires des secteurs publics et privés et des représentants des médias, pour ainsi répondre aux besoins du ministère en matière de publicité.

Degré/
Points

Facteur complexité du travail — B3 / 242

Ce poste exige de faire preuve d'initiative et d'innovation pour obtenir la collaboration des médias afin de maintenir une image positive et juste du ministère. Il faut faire preuve d'imagination, d'initiative et de jugement pour promouvoir les événements spéciaux et mettre en marché les produits et les services du ministère. Il faut également faire preuve de jugement pour veiller à ce que le matériel d'information soit complet et exact et que toutes les questions potentielles soient anticipées. Ce poste entraîne des consultations et la prise de décisions concernant l'étendue de la couverture des médias nécessaire à la réalisation des objectifs du ministère. Il faut faire des recommandations quant aux programmes de promotion d'événements spéciaux et quant à la promotion des initiatives de mise en marché. Il faut conseiller les membres de la haute direction sur ces questions. Le travail est délicat sur le fait que les programmes, les activités et les projets du ministère ont des conséquences importantes pour les médias d'information, les groupes d'intérêts spéciaux et le public en général. Les déclarations ministérielles doivent être attentivement coordonnées auprès des médias d'information afin qu'une image exacte du ministère soit présentée. Il faut planifier et élaborer l'ensemble des activités de relations avec les médias du ministère et son travail est sujet à l'approbation du Directeur des services d'information. La communication d'informations erronées aux médias pourrait mettre le ministre et le ministère dans l'embarras.

Facteur responsabilités de gestion — 3 / 180

Le travail exige de s'attribuer des tâches au personnel subalterne du module et revoit leur travail, autant en cours d'exécution qu'une fois terminé. Un aspect essentiel du poste comporte l'évaluation, l'obtention et la gestion des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la fonction de relations avec les médias. Il faut pouvoir interpréter et mettre en oeuvre les politiques, les règlements et les directives régissant les activités de relations avec les médias qui visent à promouvoir et expliquer les programmes et activités du ministère. Il faut pouvoir mettre sur pied et gérer un module de relations avec les médias et coordonner la réalisation d'événements spéciaux avec les autres modules concernés. L'évaluation et la gestion des ressources entraînent l'établissement de budgets relatifs à l'activité de relations avec les médias.

DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES COMMUNICATIONS
EX –
DIRECTEUR
RÉGIONAL
DE L'INFORMATION
IS – (3 POSTES)
DIRECTEUR DES
SERVICES
D'INFORMATION
SM –
DIRECTEUR DES
SERVICES
SPÉCIAUX
IS –
GESTIONNAIRE DES
RELATIONS AVEC
LES MÉDIAS
IS – 5
AGENT DE RELATIONS
AVEC LES MÉDIAS
IS – (2 POSTES)
AGENT DE
RENSEIGNEMENTS
IS –
GESTIONNAIRE DE LIAISON
ET DE LA PLANIFICATION
IS –
AGENT DE
COMMUNICATIONS
IS –
AGENT RÉGIONAL DE
LIAISON
IS –
AGENT DE PLANIFICATION
IS –

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 13 Niveau: IS-6

Titre descriptif: Chef, recherche, planification, coordination et évaluation des communications Cote numérique : 774

Résumé

Sous l'autorité du directeur des communications, effectue des recherches se rapportant aux communications; préparer des programmes pour répondre aux besoins en renseignements de la clientèle; coordonner les activités de recherche, de planification et les autres activités connexes; contrôler et évaluer les activités de communication réalisées à l'échelle du ministère et assumer d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
Réaliser des études sur les communications pour rassembler et mettre à jour des renseignements, afin d'étayer les décisions affectant les relations publiques et l'information et de déterminer les besoins en matière d'information des publics-cibles du ministère, c'est-à-dire: - discuter des études à réaliser avec le directeur des communications, les directeurs régionaux de l'information et les gestionnaires fonctionnels; - décider de la méthodologie, des lignes directrices, des systèmes et des techniques à utiliser pour la réalisation des études; - recueillir, analyser et évaluer des données secondaires émanant de sondages, d'études, de périodiques, de découpures de presse et de rapports; - collaborer avec Statistique Canada et les agences centrales pour la sélection des projets de recherche; - jouer le rôle de gestionnaire de contrat au nom du ministère lorsque ce dernier traite avec des maisons de sondage ou de recherche avec lesquelles il a conclu des contrats; - concevoir, revoir et approuver des activités de cueillette de données réalisées par ou pour le ministère; par exemple: entrevues, études de marché, questionnaires, groupes de discussions, enquêtes téléphoniques; - évaluer les opinions de la population, communiquées sous forme de commentaires, de lettres au ministre et de plaintes, et aussi par l'analyse de contenu des médias, des éditoriaux et des lettres publiées dans les journaux; - conseiller d'autres responsables des activités de communication (aussi bien ceux du bureau central que ceux des bureaux régionaux) concernant les résultats des études et leurs conséquences; - informer la haute direction du ministère et distribuer des résumés des résultats d'études afin d'aider au processus d'établissement des priorités et à l'élaboration des programmes; - procéder à des échanges de renseignements et discuter de techniques avec d'autres organismes engagés dans la réalisations d'études en communication.	30
Préparer des programmes de communications conçus pour répondre aux besoins d'information des clients du ministère, c'est-à-dire: - préciser et faire rapport des problèmes et besoins actuels en matière de communications, tels que révélés par les études et décider des stratégies à adopter pour y répondre;	25

% du temps

- formuler des programmes et des politiques stratégiques pour soumission au directeur des communications et au comité de gestion du ministère;
- examiner les programmes de communications distincts mais connexes des modules régionaux et du bureau central;
- formuler des programmes de gestion de la fonction de communication étalés sur plusieurs années;
- informer le directeur et les gestionnaires fonctionnels des développements et des tendances en matière de communications qui pourraient affecter la planification.

Coordonner la recherche, la planification et les activités connexes pour que la réalisation de la fonction de communication du ministère se fasse uniformément, c'est-à-dire: 25

- contrôler l'exécution des programmes ministériels d'affaires publiques et de services au grand public;
- aviser le directeur et les gestionnaires fonctionnels lorsqu'il est nécessaire de revoir les programmes et activités de communications afin de maintenir leur caractère complémentaire, leur uniformité et leur efficacité;
- consulter les directeurs régionaux de l'information afin de veiller à ce que les activités de planification et d'évaluation de la recherche reflètent les préoccupations et les besoins des régions;
- fixer les objectifs des sous-modules, attribuer les tâches, répartir le personnel et évaluer le rendement;
- conseiller et orienter, avec la collaboration du personnel des affaires publiques régionales et du personnel de soutien travaillant dans plus de 35 bureaux au Canada;
- contrôler les activités des agences sous-traitantes chargées de projets d'envergure nationale qui exigent une coordination interfonctionnelle;
- participer à l'établissement du budget de la direction et répartir les ressources selon ses responsabilités propres.

Contrôler et évaluer les activités de communication effectuées à l'échelle du ministère afin de s'assurer du respect des politiques et des marches à suivre et d'évaluer dans quelle mesure les buts et objectifs sont atteints, c'est-à-dire: 15

- décider de la nature et de l'étendue des besoins en matière de contrôle et d'évaluation;
- fixer le nombre de projets d'évaluation à réaliser;
- donner son approbation aux directives en matière de contrôle et d'évaluation préparées par le chef de la recherche en communication;
- étudier et endosser les rapports d'évaluation préparés par le personnel divisionnaire;
- faire des recommandations concernant les changements à apporter aux activités de communication et proposer des moyens de rechange à utiliser en fonction des données mises à jour par les activités de contrôle et d'évaluation.

Assumer d'autres fonctions, notamment: se tenir bien au fait des programmes d'activités et de la législation pertinents; conseiller et orienter la direction en matière de communications; être membre de comités interministériels et rédiger des rapports spéciaux à la demande d'agences centrales. 5

Particularités

Degré/
Points

Facteur connaissances spécialisées — 6 / 300

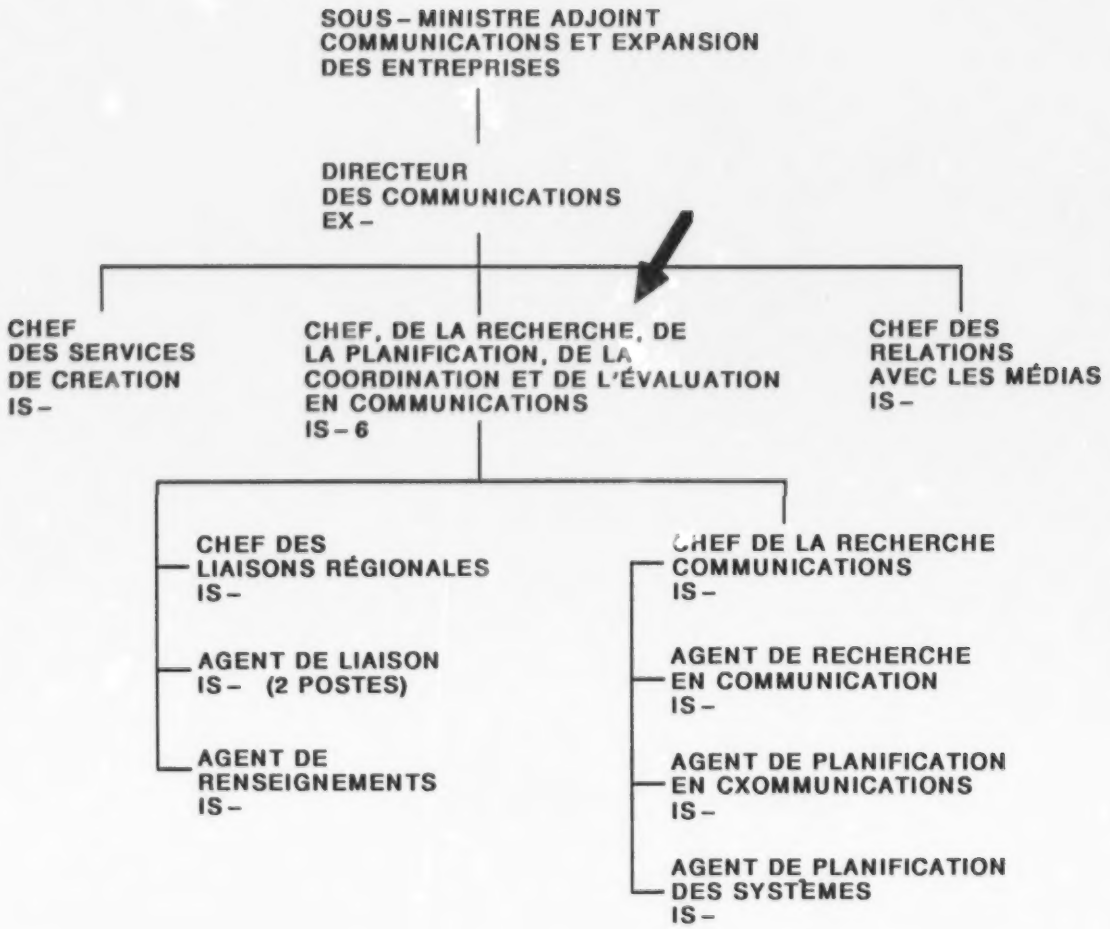
Ce poste exige une très bonne connaissance de la langue pour déterminer les questions à étudier, interpréter les résultats de recherche, formuler des programmes, rédiger des rapports et conseiller de vive voix la haute direction du ministère lors de sessions d'information. La fonction recherche exige une maîtrise parfaite de cette activité dans ses rapports avec la socio-linguistique, la mesure des attitudes, la conception de projets de recherche et l'analyse statistique. La fonction planification fait appel à des connaissances approfondies de tous les médias de communication et à l'application de techniques d'information en vue d'évaluer les coûts, fixer les calendriers appropriés, prévoir les besoins en personnel et déterminer toutes les autres données nécessaires pour que les programmes soient réalisés tels que proposés. L'exécution des tâches de planification, de coordination et d'évaluation exige du titulaire qu'il soit parfaitement au fait des objectifs du ministère et des structures organisationnelles, alors que les taches de supervision et d'orientation nécessitent une bonne connaissance de la législation pertinente, des règlements et des pratiques administratives. Il faut bien connaître les besoins et les pratiques régionales en matière d'information afin de concevoir des projets de recherche appropriés, d'interpréter les résultats de recherche, d'élaborer des programmes d'information, et de mettre sur pied des activités de contrôle et d'évaluation. La fonction évaluation fait appel à des habiletés relatives à l'application de techniques d'évaluation.

Facteur complexité du travail — C3 / 294

Le travail exige de faire preuve d'initiative et de jugement afin de pouvoir préciser les besoins en matière d'information. De plus, il faut faire preuve d'imagination et d'innovation pour établir les marches à suivre, les lignes directrices, les méthodes et les techniques nécessaires aux fonctions de recherche, de coordination et d'évaluation. Il faut prendre des décisions pour déterminer la nature et la portée de ces activités de même que pour proposer des programmes et des politiques quant à leur exécution. Il faut conseiller et orienter le personnel subalterne ainsi que les agents d'information régionaux et les agents d'opération; en outre, il faut contrôler les activités de résolution de problèmes et d'affaires publiques pour évaluer leur efficacité. Les conseils donnés au directeur des communications concernant les tendances révélées par les études, les besoins de remanier les programmes ou d'en créer de nouveaux et les résultats de l'évaluation, ont des conséquences importantes pour la qualité des services d'information offerts au public ainsi que pour l'image du ministère. Le travail est politiquement délicat, car le choix des sujets de recherche, la formulation des questions et le choix des méthodologies utilisées peuvent entraîner des malentendus quant aux intentions du ministère et donc mettre le ministre dans l'embarras. Des erreurs peuvent se glisser soit au moment de concevoir des systèmes de cueillette et d'évaluation des données, soit lorsque les conseils ou les recommandations formulés sont basés sur des données incomplètes, inexactes ou mal interprétées.

	Degré/ Points
Facteur responsabilités de gestion	3 / 180

Ce poste nécessite la gestion d'une organisation de type bureau central qui est responsable d'activités de recherche, de planification, de liaison et d'évaluation, de même que la coordination des activités des modules travaillant sur le terrain et des activités du personnel du bureau central afin que tous les programmes, politiques et pratiques en matière de communications tiennent compte des intérêts régionaux. Il faut voir au respect des règlements et des directives et introduire de nouvelles méthodes de travail et de nouvelles marches à suivre. Il faut fixer les objectifs, interpréter les politiques et la législation, attribuer les tâches, évaluer le personnel et maintenir une organisation efficace. Il faut préparer des programmes d'opération des activités de communication, préciser les ressources nécessaires, et participer à l'établissement du budget. Cette fonction comprend le contrôle des activités et des dépenses des entreprises et les agences travaillant en vertu de contrats de service dans le secteur des communications.


SOUS-MINISTRE ADJOINT
COMMUNICATIONS ET EXPANSION
DES ENTREPRISES
DIRECTEUR
DES COMMUNICATIONS
EX-
CHEF
DES SERVICES
DE CREATION
IS-
CHEF, DE LA RECHERCHE, DE
LA PLANIFICATION, DE LA
COORDINATION ET DE L'ÉVALUATION
EN COMMUNICATIONS
IS-6
CHEF DES
RELATIONS
AVEC LES MÉDIAS
IS-
CHEF DES
LIAISONS RÉGIONALES
IS-
AGENT DE LIAISON
IS- (2 POSTES)
AGENT DE
RENSEIGNEMENTS
IS-
CHEF DE LA RECHERCHE
COMMUNICATIONS
IS-
AGENT DE RECHERCHE
EN COMMUNICATION
IS-
AGENT DE PLANIFICATION
EN CXOMMUNICATIONS
IS-
AGENT DE PLANIFICATION
DES SYSTÈMES
IS-

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 14 Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur des services spéciaux Cote numérique : 784

Résumé

Sous l'autorité du directeur général, Division des communications, diriger les activités de plusieurs modules spécialisés dont la responsabilité est de fournir au grand public, ainsi qu'à des groupes d'intérêts spéciaux, des renseignements et du matériel éducatif concernant les programmes du ministère et leurs applications. Être membre du groupe de gestion de la division et participer à l'élaboration du programme de communications du ministère en matière de production de livrets, de brochures et de documents audio-visuels. Conseiller et orienter la haute direction, le personnel subalterne et les rédacteurs littéraires en ce qui concerne la conception, le style et les politiques et les pratiques en matière de communication.

Fonctions	% du temps
Diriger les activités de plusieurs modules responsables des travaux de création littéraire, de révision, d'édition, de conception graphique, de communications internes et de préparation de présentations audio-visuelles et d'expositions, c'est-à-dire:	75

- planifier et coordonner la production d'une vaste gamme d'imprimés destinés au grand public ou à des lecteurs spécialisés et planifier les travaux créatifs de préparation, de révision et de production des imprimés demandés par le ministère;
- planifier et coordonner les activités d'édition et de conception graphique de manière à atteindre les objectifs du ministère en matière d'information;
- coordonner la planification et la mise en oeuvre d'un programme interne de communication avec le personnel afin de tenir les employés au fait des activités du ministère ainsi que des modifications apportées à la législation et aux règlements;
- coordonner et planifier les productions internes et externes de documents audio-visuels et évaluer les méthodes, le continu et l'efficacité des expositions, des présentations de diapositives, des films, des productions vidéo et des films fixes préparés par le ministère;
- évaluer les soumissions présentées par des sous-traitants en regard de critères professionnels et techniques et s'assurer que les documents produits sont conformes aux conditions des contrats;
- élaborer et mettre à l'essai des méthodes et concepts nouveaux en matière de production d'information et de matériel éducatif et proposer les modifications requises à la haute direction;
- proposer la réalisation d'études de communication, de mise en marché et d'analyse d'attitudes afin d'évaluer la portée, l'efficacité et la rentabilité des programmes d'information du ministère;
- coordonner et participer à la rédaction des discours du ministre, vérifier l'authenticité du contenu et l'exactitude des recherches et coordonner la préparation de documents délicats ou de textes urgents;
- mettre en oeuvre les politiques du Conseil du Trésor en matière d'édition de documents du Gouvernement du Canada, telles qu'elles s'appliquent à la production des publications du ministère, et noter tout écart aux politiques, normes et marches à suivre gouvernementales.

% du temps

Conseiller la haute direction sur les politiques et les pratiques en matière de communications et conseiller le personnel subalterne concernant les exigences du ministère en matière de conception, de style et de communications. Superviser et évalue le rendement des chefs de module, prévoit les charges de travail, autorise les priorités et les calendriers de production, administre un système de gestion de la production, et élaborer, puis, mettre en oeuvre des stratégies de planification visant les différentes techniques de communication utilisées au sein du ministère. Il faut être de divers comités interministériels et représenter le ministère auprès de plusieurs commissions et programmes fédéraux.

Profil

Ce genre de poste se trouve en général au sein d'un ministère important gérant des programmes d'envergure nationale à partir d'un bureau central. Le programme de communications du ministère comprend des fonctions de relations publiques, de relations avec les médias, de publicité, d'édition, de gestion d'expositions et de présentations et de communications internes. Certaines initiatives nouvelles peuvent comporter des volets culturels et politiques très délicats et les publics-cibles sont nombreux, allant de la population en général à des publics spécialisés. Il faut souvent faire appel à des agences et des individus du secteur privé pour la mise en oeuvre de services. il faut établir et maintenir des relations avec des membres de la haute direction, des agences centrales et de services, des organismes provinciaux ainsi qu'avec d'autres organismes non commerciaux et des entreprises du secteur privé.

Particularités

Degré/ Points

Facteur connaissances spécialisées — 5 / 250

Le poste exige une bonne connaissance de la langue afin de rédiger des scénarios, diriger les activités publicitaires du ministère et fournir un matériel adéquat à divers publics. Il faut connaître parfaitement les techniques de l'audio-visuel, de la conception graphique, de la photographie et du design et leurs applications, ainsi que les divers médias d'information, afin d'assurer des services de création qui auront l'effet désiré dans les médias de la presse écrite, électronique et autres. Pour assumer les responsabilités de supervision et d'orientation, il faut être au fait des politiques, pratiques et marches à suivre gouvernementales en matière de communications et doit aussi connaître les programmes et les activités du ministère. Il faut maîtriser les méthodes de budgétisation et de planification afin de coordonner et diriger les différents services de création en vue d'utiliser de manière rentable les ressources à sa disposition et atteindre ses objectifs en temps opportun.

Facteur complexité du travail — C3 / 294

Ce poste fait appel à l'imagination, à l'initiative et au jugement afin de prévoir, choisir et mettre en oeuvre des techniques de communication appropriées, veiller à l'utilisation opportune et rentable des ressources humaines et financières et s'adapter à de nouvelles priorités. Il faut faire preuve de discernement pour conseiller et orienter la haute direction sur les activités de communication à effectuer, pour déterminer les besoins en matière de services et pour s'adapter aux structures de planification et de travail. Il faut également faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit d'accepter et de déléguer des activités, d'évaluer les méthodes de communication ainsi que l'efficacité et le contenu du matériel et de fixer et adapter des priorités. Il faut proposer la réalisation d'études de mise en marché et d'analyse d'attitudes.

Degré/
Points

Certaines des activités du ministère sont politiquement et culturellement délicats et les activités de communication peuvent déterminer les réactions des groupes d'intérêts spéciaux. Le fait de ne pas diffuser les informations du ministères en temps opportun, ou de diffuser des informations erronées ou inexactes, peut avoir des conséquences politiques gênantes. De plus, des conseils inadéquats pourraient compromettre la mise en oeuvre des programmes et des activités du ministères.

Facteur responsabilités de gestion 4 / 240

Le poste exige de diriger les activités des modules qui fournissent au ministère des services d'édition, d'audio-visuel et de communications internes et coordonner les ressources humaines et matérielles des modules. Il faut prévoir les charges de travail de chaque module, fixer des calendriers de production et des échéances, autoriser et ajuster les priorités, administrer un système de gestion de la production pour les travaux de conception graphique et d'imprimerie, puis élaborer et mettre en oeuvre des stratégies de planification en rapport avec les techniques de communication, notamment l'audio-visuel et les documents imprimés. Il faut diriger et évaluer le travail effectué par le secteur privé. Il faut évaluer le rendement des chefs de modules et examine les évaluations du rendement du personnel subalterne pour s'assurer qu'elles sont exactes et uniformes.

SOUS-MINISTRE
DIRECTEUR GÉNÉRAL DES COMMUNICATIONS EX-
DIRECTEUR DES OPÉRATIONS RÉGIONALES IS-
DIRECTEUR DES SERVICES SPÉCIAUX IS-6
DIRECTEUR DE LA PLANIFICATION ET DE LA COORDINATION IS-
CHEF DE LA RÉDACTION LITTÉRAIRE IS-
RÉDACTEUR IS- (2 POSTES)
CHEF DES SERVICES DE RÉDACTION IS-
RÉVISEUR IS- (2 POSTES)
CHEF DES SERVICES DE CRÉATION IS-
TECHNICIEN
CONCEPTION